



Regione Siciliana - Progetto PRA PRO. 2.2 «Gestione delle risorse umane»

Premessa

Obiettivo dell'incontro odierno è:

- Presentare obiettivi, risultati attesi e approccio metodologico adottato per l'erogazione dei servizio
- Condividere le evidenze emerse dalla fase di analisi per confrontarci sulle criticità emerse e potenziali soluzioni ad oggi individuate relativamente al macroprocesso «Gestione delle risorse umane»

Argomento	Slide
Il progetto	da 3 a 8
Overview del macroprocesso «Gestione delle risorse umane»	da 9 a 27
Processo «Reclutamento»	da 28 a 51
Processo «Gestione giuridica dei rapporti di lavoro»	da 52 a 68
Processo «Gestione economica»	da 69 a 125
Processo «Gestione dell'organico»	da 126 a 149
Processo «Gestione del contenzioso del personale»	da 150 a 162
Processo «Cessazione e pensionamenti»	da 163 a 183
Processo «Formazione del personale»	da 184 a 201
Allegati: «Organizzazione del Dipartimento» e «Gestione decreti»	da 202 a 208

Le condivisioni sono ad oggi in progress e pertanto alcuni dei Processi potrebbero essere oggetto di aggiornamenti.



Il Progetto

L'obiettivo e i risultati

OBIETTIVO

Ridisegnare il sistema dei processi dell'Amministrazione regionale*, tramite la **semplificazione** e lo **snellimento** delle procedure e il **rafforzamento** dell'assetto organizzativo con l'individuazione di soluzioni anche in chiave digitale

Per rispondere alla domanda ...

È possibile individuare soluzioni per efficientare la macchina amministrativa?

È possibile ottimizzare lo sforzo amministrativo e il lavoro quotidiano del personale?

È possibile definire modelli di misurazione dei risultati per valutare l'attività dell'Amministrazione?



... è necessario ...

Nuovo modello di funzionamento

con ridisegno dei processi della Regione Siciliana in ottica di semplificazione, efficientamento e digitalizzazione

Nuovo assetto organizzativo

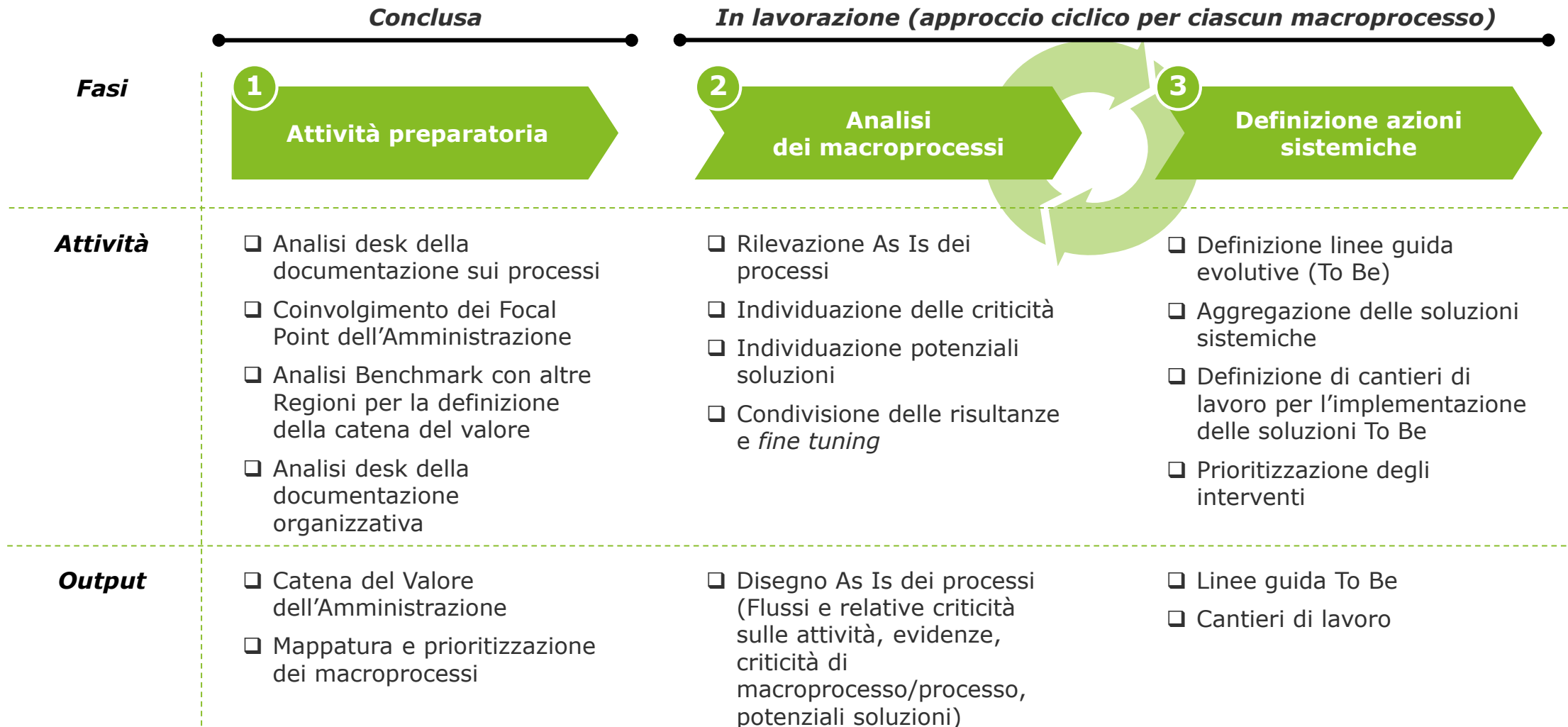
con piano di redistribuzione delle funzioni e relativo dimensionamento delle strutture

Piano della Performance

con relativo modello di valutazione del personale in termini di obiettivi e indicatori misurabili e puntuali

(*) Non rientrano nel perimetro le Società partecipate e le Società in-house

Come è organizzato il lavoro



Lo stato dell'arte sui macroprocessi

Numeri utili a comprendere lo Stato Avanzamento Lavori



Stiamo lavorando su **5 macroprocessi**
(2 dell'Area Governo, 1 dell'Area Supporto, 2 dell'Area Operativi)



Ci permettono di analizzare il **25% del totale dei processi individuati** all'interno della Catena del Valore



3 macroprocessi in lavorazione sono **trasversali** alle strutture dell'Amministrazione regionale e 2 sono **verticali su specifiche tematiche**

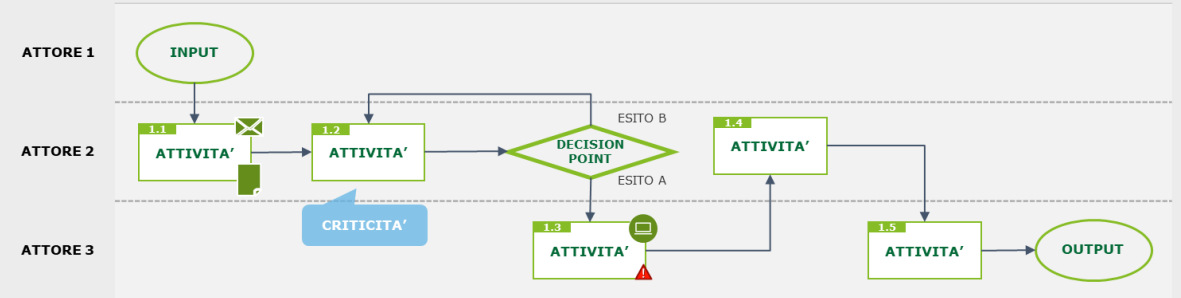


3 macroprocessi in lavorazione rivestono un **ruolo strategico per la Regione** (autorizzazioni, personale e fondi europei)

Come stiamo lavorando sui macroprocessi

1

Rappresentazione del **flusso delle macro-attività** per ogni processo con individuazione delle relative criticità



2

Analisi, razionalizzazione e classificazione in categorie delle **criticità**



«**di processo**», es. tempi, strumenti, metodi, ecc.



«**tecnologiche**», es. sistemi informativi, digitalizzazione, ecc.



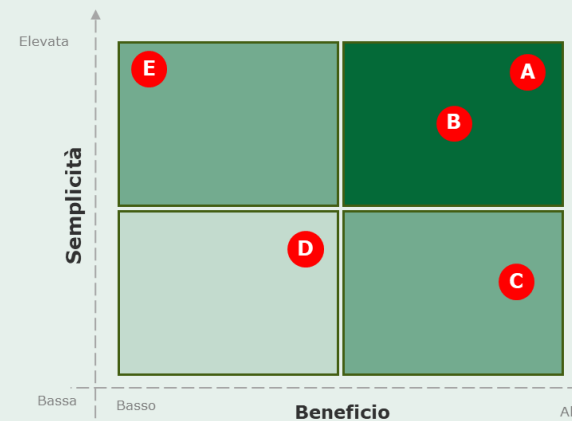
«**organizzative**», es. funzioni, attività dell'organico, ecc.



«**normative**», es. mancanza di leggi, regolamenti di livello regionale, ecc.

3

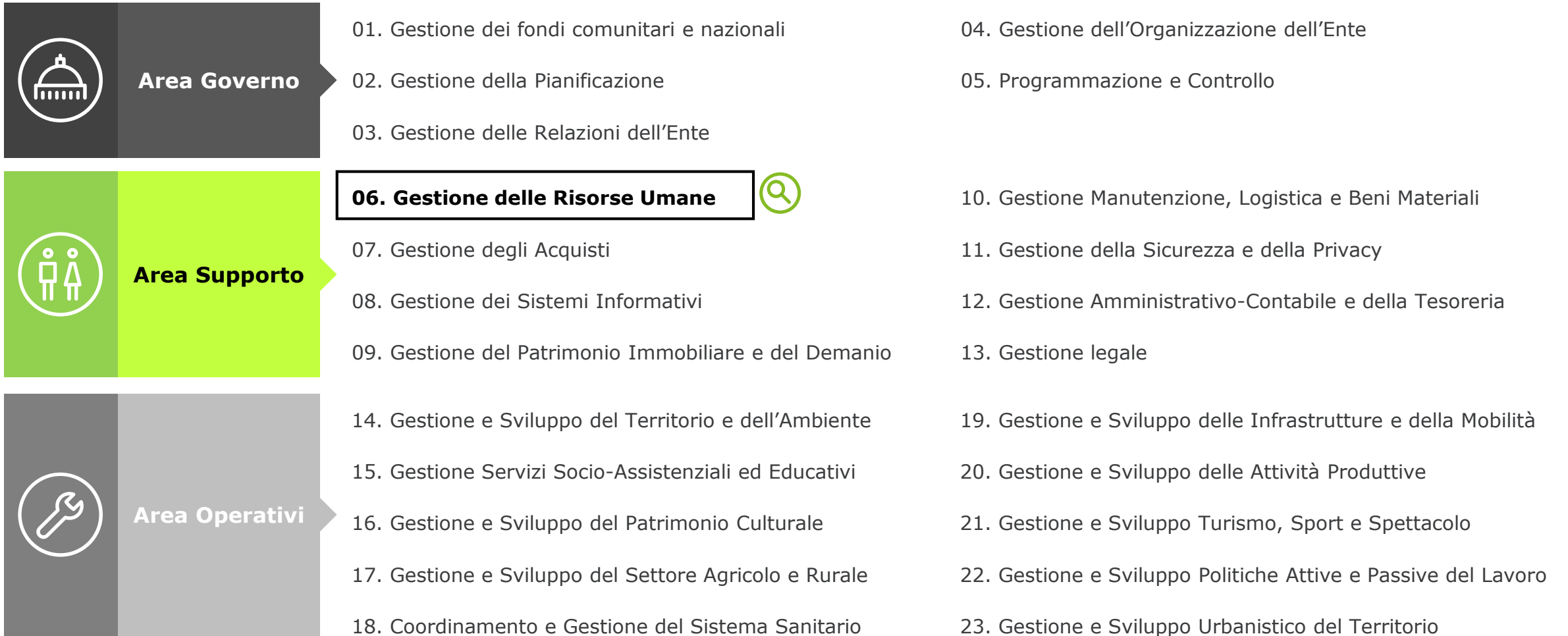
Individuazione e prioritizzazione di **possibili soluzioni** da adottare per singolo macroprocesso e sistemiche



	Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
A	ALTO BENEFICIO – ALTA SEMPLICITA'	
B	ALTO BENEFICIO – ALTA SEMPLICITA'	
C	ALTO BENEFICIO – BASSA SEMPLICITA'	
E	BASSO BENEFICIO – ALTA SEMPLICITA'	
D	MEDIO BENEFICIO – MEDIA SEMPLICITA'	

La catena del valore della Regione

Il totale delle attività svolte dalla Regione (oltre **3.300 attività**) sono state raggruppate in **3 aree, 23 macroprocessi e 96 processi**





Overview del Macroprocesso

Analisi organizzativa

Evidenze numeriche

Il Macroprocesso riguarda le attività inerenti la **gestione organizzativa, giuridica ed economica del personale** dell'intera Amministrazione.

Comprende tutti i processi che vanno dal **reclutamento** fino alla **gestione delle cessazioni e dei pensionamenti**, passando attraverso la **gestione giuridica dei rapporti di lavoro** (contratti), il **trattamento economico**, la **gestione dell'organico**, la **gestione del contenzioso**, la **formazione** e la **valutazione** del personale.

8

Processi mappati
all'interno del
macro-processo



≈ 547

Full Time Equivalent
rilevati dei quali:

- ≈327 (60%) allocati sul Macroprocesso in ambito
- ≈220 (40%) allocati in altri Macroprocessi

30

Sotto-processi
individuati all'interno
del macro-processo

100%

Strutture regionali
coinvolte dal
macro-processo

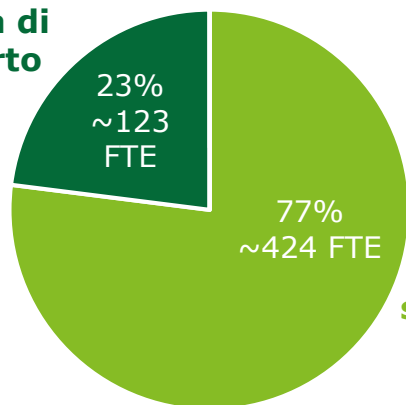
21

I sistemi informativi e
gli applicativi utilizzati
per la realizzazione del
macro-processo

Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale

Distribuzione FTE su Attività specifiche e di supporto

Attività di supporto



Attività specifiche

Oltre 120 FTE (Full Time Equivalent), pari a **circa il 23%** dell'effort organizzativo del Dipartimento, sono impegnati in **attività di supporto**

Di questi **circa il 45%** è impegnato in attività di «**Gestione del protocollo e dell'archivio**»

Area/ Servizio	Gestione e valutazione del personale	Controllo di gestione	Gestione protocollo e archivio	Gestione posta elettronica(**)	Totale FTE supporto	Incidenza FTE supporto su tot. risorse Servizio
AA.GG.	3,5	7,6	14,7	1,7	27,5	42%
Servizio 1	1,1	0,1	2,5	1,5	5,2	29%
Servizio 2	1,6	1	0,7	1,5	4,8	28%
Servizio 3	0,8	0,5	7	0,3	8,6	25%
Servizio 4(*)	1,1	1	2	0,1	4,2	30%
Servizio 5	2,1	0,1	3	0,9	6,1	38%
Servizio 6	1,3	0,2	3	0,8	5,3	24%
Servizio 7	1,5	0,2	5,3	1,9	8,9	21%
Servizio 8	0,6	0,2	1	0,7	2,5	16%
Servizio 9	0,3	0,1	3,5	1,5	5,4	13%
Servizio 10(*)	0,2	1	0,4	0,4	2,0	29%
Servizio 11	0,4	0,1	0,8	0,8	2,1	23%
Servizio 12(*)	0,2	1	0,4	0,4	2,0	8%
Servizio 13	1,9	2,4	1,7	1,2	7,2	29%
Servizio 14	0,5	0,3	0,5	0,6	1,9	17%
Servizio 15	2	1	1	1	5	16%
Servizio 16	0,9	0,6	1,5	0,4	3,4	20%
Servizio 17	6,4	1,2	2,2	2,2	12	11%
Servizio 18(*)	2,1	0,1	3,1	1	6,3	53%
Servizio 19(*)	1,4	0,4	1	0,3	3,1	39%
TOTALE	29,9	19,1	55,3	19,2	123,5	23%
	24%	15%	45%	16%		

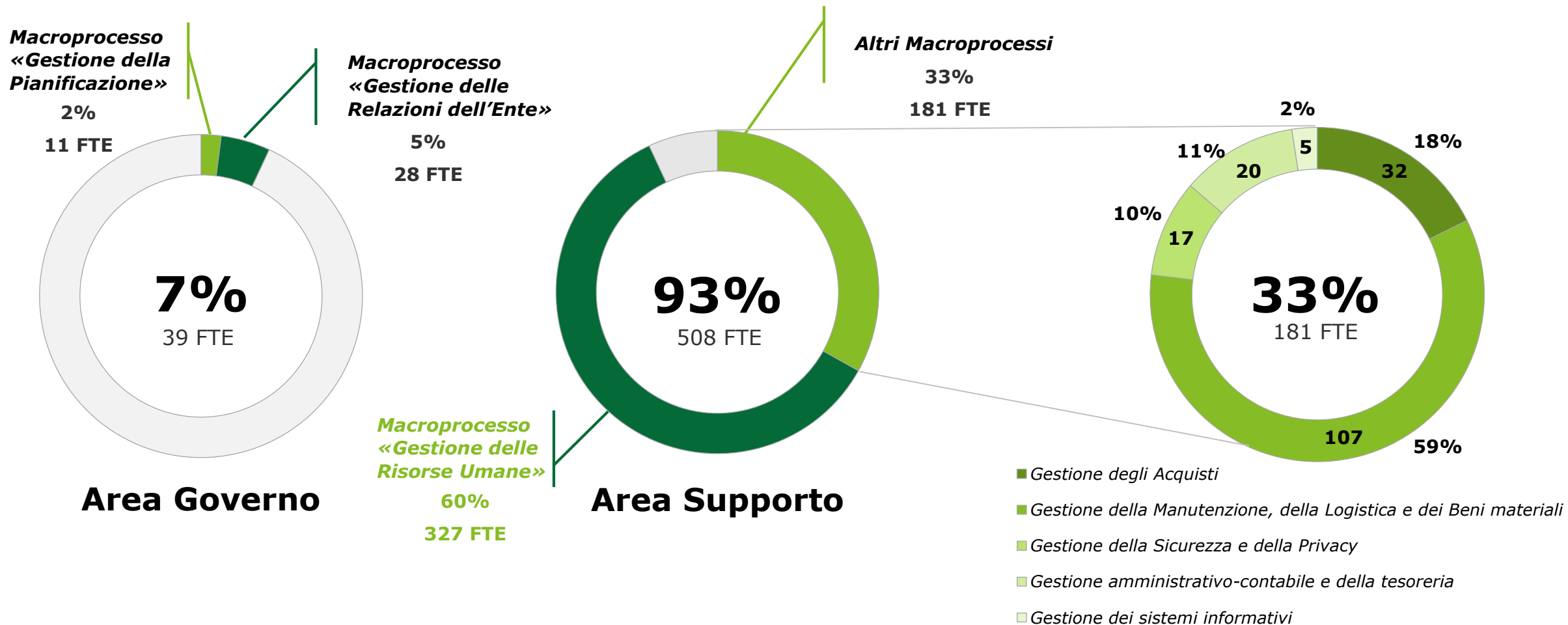
(*) Servizi in cui non sono impiegati ex PIP

(**) Escluse le caselle personali dei dipendenti

Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale

Distribuzione FTE sui Macroprocessi

I macroprocessi dell'Area di **Supporto** assorbono circa il **93% degli FTE**, e nello specifico **circa il 60%** è allocato sul macroprocesso «**Gestione delle risorse umane**».



Macroprocesso «Gestione delle risorse umane»

Distribuzione FTE sui Processi



Macroprocesso «Gestione delle risorse umane»

Sistemi Informatici per rilevazione presenze

- Durante l'ultimo incontro era emersa l'esigenza di approfondire quali **Sistemi Informatici (SI)** per la **rilevazione delle presenze/assenze** sono utilizzati presso le singole strutture dell'Amministrazione regionale
- Abbiamo effettuato una verifica con ARIT, la quale ci ha confermato che **l'acquisto di tali SI è stato gestito in maniera autonoma da parte delle singole strutture** e, pertanto, l'Autorità non ha a disposizione la mappatura dei SI
- Stiamo effettuando, attraverso una richiesta specifica di ARIT alle strutture e richieste specifiche ai singoli Dipartimenti in sede di intervista, una ricognizione dei SI sistemi utilizzati. Riteniamo, inoltre, sia necessario effettuare anche una **ricognizione dello stato dei contratti**

ASSESSORATO	STRUTTURA	SISTEMA INFORMATICO		
		TIMBRO	SOLARI DI UDINE	PIATTAFORMA BILANCIO
PRESIDENZA	DIPART. PROGRAMMAZIONE	X	X	
ASS. REG. ATTIVITÀ PRODUTTIVE	DIPART. ATTIVITÀ PRODUTTIVE		X	
ASS. REG. AUTONOMIE LOCALI E FUNZIONE PUBBLICA	DIPART. AUTONOMIE LOCALI		X	
	DIPART. FUNZIONE PUBBLICA E PERSONALE	X		
ASS. REG. ECONOMIA	AUTORITÀ REGIONALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA			X
	DIPART. BILANCIO E TESORO - RAGIONERIA GENERALE			X
	DIPART. FINANZE E DEL CREDITO	X		
ASS. REG. ENERGIA E PUBBLICA UTILITÀ	DIPART. ACQUA E RIFIUTI		X (*)	
ASS. REG. FAMIGLIA, POLITICHE SOCIALI E LAVORO	DIPART. LAVORO, IMPIEGO, ORIENTAMENTO SERVIZI		X (**)	
ASS. REG. SALUTE	DIPART. ATTIVITÀ SANITARIE OSS. EPIDEMIOLOG.	X		
	DIPART. PIANIFICAZIONE STRATEGICA	X		
ASS. REG. TERRITORIO E AMBIENTE	DIPART. AMBIENTE	X		
	DIPART. URBANISTICA	X		
ASS. REG. TURISMO, SPORT E SPETTACOLO	DIPART. TURISMO, SPORT E SPETTACOLO	X		
.....				

(*) Il Dipartimento Acqua e rifiuti utilizza l'applicativo «StartWeb» dei Solari di Udine

(**) La rilevazione delle presenze negli uffici periferici dei Dipartimenti del Lavoro è ancora cartacea

Macroprocesso «Gestione delle risorse umane»

Mappatura Relazioni con le Ragionerie

Durante l'ultimo incontro era emersa l'esigenza di approfondire anche le **differenti casistiche di interazione con le Ragionerie**, così da evidenziare la disomogeneità di procedure e parzialmente spiegare i lunghi tempi di lavorazione dei pagamenti

ATTIVITA'	SERVIZIO	RAGIONERIA COINVOLTA		
		FUNZIONE PUBBLICA	TURISMO	COMPETENTE PER SINGOLO ASSESSORATO
TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	SERVIZIO 7	X		
TRATTAMENTO ECONOMICO FONDAMENTALE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	SERVIZIO 8		X	
INDENNITÀ DI CARICA DEGLI ASSESSORI	SERVIZIO 8			X
INDENNITÀ DI CARICA DEL PRESIDENTE E DEL PORTAVOCE	SERVIZIO 8	X		
EROGAZIONE EMOLUMENTI A CONSULENTI ED ESTERNI DI GABINETTO DEL PRESIDENTE	SERVIZIO 8	X		
EROGAZIONE EMOLUMENTI A CONSULENTI ED ESTERNI DI GABINETTO DEGLI ASSESSORI	SERVIZIO 8			X
INDENNITÀ OMNICOMPRESIVA	SERVIZIO 9			X
RETRIBUZIONE VARIABILE	SERVIZIO 9			X
INDENNITÀ DI PRESENZA E RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SERVIZIO 9			X
FONDO RISORSE DECENTRATE	SERVIZIO 9			X



Overview del Macroprocesso

Criticità e soluzioni

Articolazione del macroprocesso

Il Macroprocesso viene erogato principalmente a **livello centrale**. Il **responsabile** principale delle attività è il **Dipartimento del Funzione Pubblica e del personale** che per i diversi processi si **interfaccia con le altre strutture della Regione**.

1. Reclutamento

1. Rilevazione dei fabbisogni di personale del comparto
2. Assunzione e Assegnazione di personale
3. Conferimento di incarico (Dirigenti Generali interni, Dirigenti di struttura, Consulenti)

2. Gestione giuridica dei rapporti di lavoro

1. Redazione e stipula dei contratti
2. Costituzione e tenuta del fascicolo
3. Trasformazione rapporto di lavoro (Part Time)

3. Gestione economica del personale

1. Rilevazione e monitoraggio presenze e assenze
2. Erogazione degli emolumenti fissi
3. Erogazione degli emolumenti accesi.
4. Espletamento adempimenti fiscali e previdenziali
5. Erogazione assegno nucleo familiare
6. Gestione dei buoni pasto
7. Rimborso spese per missione
8. Cessione del quinto

4. Gestione dell'organico

1. Gestione dei trasferimenti
2. Gestione dei processi di assegnazione temporanea
3. Gestione dei comandi/distacchi
4. Richiesta permessi per benefici (L. 104/92 e D. L. 151/01)

5. Gestione del contenzioso del personale

1. Gestione e monitoraggio del contenzioso
2. Gestione dei procedimenti disciplinari

6. Cessazioni e pensionamenti

1. Cessazione del rapporto di lavoro
2. Trattamento pensionistico
3. Gestione dei riscatti e ricongiunzioni ai fini previdenziali

7. Formazione del personale

1. Pianificazione attività formative
2. Gestione ed erogazione attività formative
3. Monitoraggio attività formative

8. Valutazione del personale

1. Rilevazione ed Elaborazione dati
2. Rendicontazione dei livelli di risultato
3. Valutazione dei livelli di risultato attesi

Overview delle criticità di macroprocesso

Sono di seguito riportate le principali evidenze in termini di criticità rilevate sul Macroprocesso









A. Gestione cartacea e frammentata del fascicolo del dipendente	<ul style="list-style-type: none">• Potenziale rischio di perdita e/o deterioramento di documenti/atti e di mancato rispetto della privacy• Riduzione della disponibilità di spazi fisici per la conservazione dei fascicoli• Allungamento tempi di lavorazione per difficoltà di consultazione/movimentazione dei fascicoli e reperimento delle informazioni utili alla ricostruzione della «carriera lavorativa»• Potenziale rischio di tardiva/parziale lavorazione di istanze per non tempestivo aggiornamento dei fascicoli (rischio danno erariale)
B. Utilizzo di sistemi informatici non integrati, disomogenei ed obsoleti	<ul style="list-style-type: none">• Allungamento dei tempi di lavorazione a causa della necessità di inserire/modificare la stessa informazione su più sistemi e per la per la gestione di istanze/pratiche pervenute da canali differenti• Rischio di errori: <i>i)</i> nella imputazione dei dati sui sistemi diversi; <i>ii)</i> nella predisposizione manuale di atti/documenti; <i>iii)</i> nella realizzazione di calcoli manuali• Rischio di perdita di informazioni/dati a causa dell'impossibilità di archiviare digitalmente documenti/atti• Riduzione della disponibilità di spazi fisici a causa dell'archiviazione cartacea documenti
C. Adozione di procedure operative disomogenee e non efficienti	<ul style="list-style-type: none">• Allungamento dei tempi di lavorazione a causa di possibili rilavorazioni• Rischio di perdita di competenze specifiche a seguito di pensionamenti e/o trasferimenti• Rischio di errori nella predisposizione manuale di atti/documenti
D. Limitato e non efficiente utilizzo degli strumenti disponibili	<ul style="list-style-type: none">• Allungamento dei tempi di lavorazione• Potenziati disallineamenti rispetto alle previsioni normative (CAD)• Riduzione della disponibilità di spazi fisici a causa dell'archiviazione cartacea documenti

Dettaglio delle criticità

La tabella descrive con maggior dettaglio le **criticità del macroprocesso**, individuando i **processi impattati** e la **tipologia di criticità**. In particolare si denota :

- una gestione cartacea del fascicolo personale del dipendente e frammentata tra i diversi servizi dell'Amministrazione,
- l'utilizzo di sistemi informatici non integrati e talvolta obsoleti,
- l'adozione di procedure operative disomogenee e poco efficienti,
- un limitato utilizzo degli strumenti informatici disponibili.

A - GESTIONE CARTACEA E FRAMMENTATA DEL FASCICOLO DEL DIPENDENTE

#	Criticità	Descrizione	Tipologia	Processo impattato
1	Gestione esclusivamente cartacea del fascicolo del dipendente	Il fascicolo del dipendente viene gestito esclusivamente in formato cartaceo, con potenziale rischio di perdita e/o deterioramento dei documenti, mancato rispetto della privacy in termini di riservatezza dei dati e problemi inerenti gli spazi e la conservazione fisica degli stessi. Alcuni fascicoli sono ancora fisicamente presenti presso i vari Assessorati con relativa difficoltà di consultazione/movimentazione e conseguente allungamento dei tempi di lavorazione.	 	Processi per i quali è prevista la costituzione, l'aggiornamento e la consultazione del fascicolo
2	Assenza di un fascicolo «unico» del dipendente	Presenza di numerosi fascicoli «intestati» allo stesso dipendente presso i diversi Dipartimenti/Servizi con conseguente difficoltà nel reperire tutte le informazioni necessarie a ricostruire la «carriera lavorativa» del dipendente, in particolare in sede di cessazione del rapporto di lavoro e allungamento dei tempi di lavorazione.	 	
3	Non tempestivo aggiornamento dei fascicoli del personale	I documenti relativi ai singoli dipendenti non sempre vengono inseriti tempestivamente nel fascicolo e il foglio matricolare (cartaceo) viene aggiornato, generalmente, in sede di cessazione del rapporto di lavoro con potenziale rischio di tardiva/parziale lavorazione di istanze (es. riscatti o ricongiunzioni) per non tempestivo aggiornamento dei fascicoli (rischio danno erariale).	 	



Di Processo



Organizzativo









IT



Normativo

Dettaglio delle criticità

B - UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATIVI NON INTEGRATI, DISOMOGENEI ED OBSOLETI

#	Criticità	Descrizione	Tipologia	Processo impattato
4	Assenza di integrazione ed interoperabilità tra i sistemi di gestione del personale	I sistemi utilizzati per la gestione del personale (rilevazione presenze, gestione giuridica, gestione economica, formazione, ...) non dialogano tra di loro con conseguente allungamento dei tempi di lavorazione e rischio di errori per inserimento/modifica/aggiornamento manuale della stessa informazione su più sistemi	  	Reclutamento Gestione giuridica ed economica Gestione dell'organico Cessazione e pensionamenti Formazione del personale
5	Utilizzo di sistemi di rilevazione delle presenze diversi e non mantenuti	I Dipartimenti utilizzano sistemi di rilevazione delle presenze diversi (es. Bilancio utilizza Piattaforma Bilancio, Autonomie Locali utilizza SOLARI, ...) con conseguente adozione di modalità operative disomogenee. Presso alcune sedi periferiche la rilevazione delle presenze viene effettuata ancora in cartaceo Alcuni sistemi (es. TIMBRO e SOLARI) risultano sprovvisi di assistenza tecnica	  	Gestione economica
6	Utilizzo di sistemi informatici obsoleti in grado di supportare limitatamente le attività operative	I sistemi informatici utilizzati per la gestione del personale risultano obsoleti e non in grado di supportare in modo efficiente le attività operative : <i>es. i) il sistema in DOS utilizzato per i riscatti e le ricongiunzioni non consente di stampare in rete e non dialoga con sistemi in Windows; ii) calcolo manuale dei buoni pasto, dei rimborsi spese e delle spettanze in caso di assunzione a seguito di sentenza con riconoscimento dei relativi arretrati; iii) incapacità di storicizzare i dati, ...</i> I sistemi informatici utilizzati non consentono una conservazione digitale degli atti: tutti gli archivi sono cartacei (ogni Assessorato/Servizio ha un proprio archivio) con problemi in termini di spazio, sicurezza, privacy e conservazione degli stessi. Inoltre, non è previsto un workflow documentale informatizzato per la gestione delle istanze/pratiche che attualmente pervengono con modalità diverse e sono gestite in cartaceo I sistemi utilizzati (ad eccezione di SIC) non consentono di produrre provvedimenti elettronici (predisposizione manuale) e non prevedono la produzione di «documenti nativi digitali»	  	Processi nei quali sono coinvolti i database sorgente per la gestione giuridica, economica e oraria (ed i relativi applicativi) Processi nei quali è prevista la protocollazione e stampa dei documenti ai fini del riconoscimento di una validità legale dei medesimi Processi che riguardano la presentazione di una istanza da parte dei dipendenti
7	Assenza di un sistema informatico per la gestione di alcuni dati	Alcuni dati relativi al personale (es. assenze per malattia) non sono gestiti attraverso alcun sistema informatico con conseguente allungamento dei tempi di lavorazione per la richiesta, la ricezione dei dati da altri uffici e la relativa elaborazione	  	Gestione economica



Di Processo



Organizzativo















IT



Normativo

Dettaglio delle criticità

C - ADOZIONE DI PROCEDURE OPERATIVE DISOMOGENEE E NON EFFICIENTI

#	Criticità	Descrizione	Tipologia	Processo impattato
8	Mancata disponibilità di modulistica e documenti standard	Per la predisposizione di alcuni atti e la presentazione di alcune tipologie di istanze da parte dei dipendenti (es. richiesta di riscatti o ricongiunzioni, ..) non sono disponibili format standard condivisi con conseguente adozione di modalità operative differenti da parte dei singoli Dipartimenti/Servizi e rischio di allungamento dei tempi di lavorazione	  	Reclutamento Gestione del contenzioso Cessazioni e pensionamenti
9	Assenza/Difformità di procedure inerenti le modalità da adottare nella comunicazione e nello scambio di documenti tra uffici interni	Non sono state definite procedure che indicano in modo chiaro le modalità da adottare nella comunicazione e/o nella trasmissione di documenti tra uffici interni (ad es. ricezione di una stessa istanza attraverso canali diversi: ricezione cartacea, tramite mail del singolo dipendente, mail del servizio, mail del Dipartimento)	 	Processi nei quali è prevista una interazione tra gli uffici per l'avvio di un'istruttoria
		Per la protocollazione di atti/documenti in entrata vengono adottate procedure differenti a seconda della modalità di ingresso degli stessi (cartacea presso l'Ufficio protocollo, elettronica sulla PEC del Dipartimento, elettronica sulla mail dei Servizi, ...) con conseguente rischio di duplicazione del protocollo di un atto/documento	  	Processi nei quali è prevista la protocollazione di atti/documenti in ingresso
10	Adozione di modalità operative e interazione con le Ragionerie dei singoli Assessorati non omogenee ed efficienti	Le Ragionerie richiedono per ciascun adempimento, oltre all'utilizzo del sistema SIC, anche l'invio di almeno 2 copie cartacee dei documenti (originale e copia conforme) con relativi allegati (anche in caso di adempimenti ciclici) che devono essere consegnati fisicamente da «camminatore» presso i singoli Assessorati con conseguente allungamento dei tempi di lavorazione	  	Processi nei quali è prevista una interazione con le Ragionerie
		Le Ragionerie competenti per singolo Assessorato adottano modalità operative diverse con conseguenti difficoltà di interazione e allungamento dei tempi di lavorazione (es. tempi diversi per i pagamenti)	 	Processi nei quali è prevista una interazione con le Ragionerie
11	Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e visto della Ragioneria	Il flusso delle attività che prevede la repertoriazione, pubblicazione e visto di un atto (es. decreto) risulta non essere efficiente perché prevede numerosi passaggi degli atti cartacei da un ufficio all'altro	 	Processi nei quali è prevista una interazione con le Ragionerie



Di Processo



Organizzativo









IT



Normativo

Dettaglio delle criticità

D - LIMITATO E NON EFFICIENTE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DISPONIBILI

#	Criticità	Descrizione	Tipologia	Processo impattato
12	Limitato utilizzo della firma digitale e della PEC	<p>Attualmente i documenti vengono principalmente firmati in cartaceo con conseguente allungamento dei tempi e aumento della produzione di carta. La firma digitale è utilizzata dai Dirigenti Generali solo per la firma dei mandati di pagamento.</p> <p>E' presente una PEC unica di Dipartimento che comporta la necessità, per i singoli Servizi, di rivolgersi all'Ufficio competente per l'invio di una PEC</p>	  	<p>Processi in cui è prevista la firma di documenti cartacei</p> <p>Processi per i quali è previsto l'utilizzo di una PEC in uscita</p>
13	Non efficiente utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE	<p>Non è presente un regolamento per l'utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE con un conseguente disomogeneo, limitato e/o non efficace utilizzo di alcune funzionalità disponibili (es. funzionalità di «<i>assegnazione</i>» per l'invio dei documenti scansionati ai singoli Servizi/Dipartimenti interessati; funzionalità per <i>repertorio</i>).</p> <p>Con le attuali modalità operative, la trasmissione di un atto da un Ufficio ad un altro, comporta la protocollazione in uscita dell'atto con un determinato numero e la protocollazione in entrata con un altro numero dal secondo ufficio.</p> <p>Inoltre, se un atto viene inviato con protocollo a più destinatari (anche Servizi diversi dello stesso Dipartimento), ciascun Servizio lo protocolla in entrata con un numero diverso (e così può accadere che l'atto venga richiamato in documenti successivi con numeri diversi) oppure è libero di decidere di non protocollarlo.</p>	  	Tutti i processi



Di Processo



Organizzativa



IT



Normativa

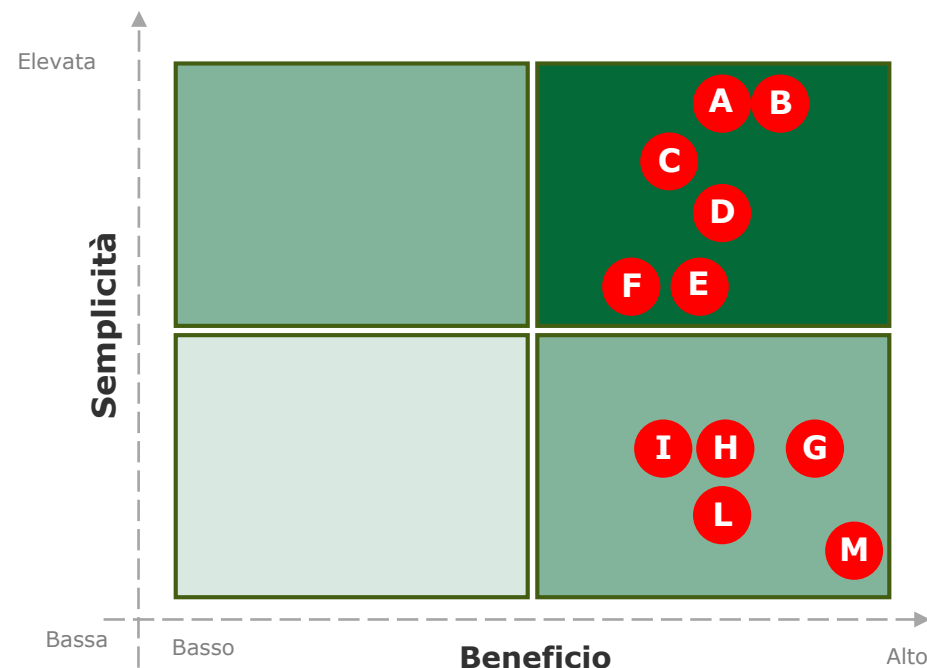
Overview delle soluzioni di macroprocesso

Sono di seguito elencate e priorizzate le potenziali soluzioni atte a fronteggiare le criticità riscontrate, descritte nelle tavole che seguono con maggior dettaglio ed anche in termini di benefici conseguibili.

	Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
A	Revisione del workflow «repertorio, pubblicazione atti, visto»	
B	Predisposizione e condivisione di modulistica e di format standard per gli atti	
C	Definizione, revisione, omogeneizzazione ed informatizzazione di procedure e modalità di interazione tra strutture	
D	Accentramento della funzione di gestione/aggiornamento dei fascicoli	
E	Revisione delle modalità di utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE	
F	Adozione di un unico sistema di rilevazione delle presenze/assenze integrato con gli altri sistemi di gestione del personale	
G	Implementazione del fascicolo «unico» del dipendente informatizzato	
H	Informatizzazione del workflow documentale per la gestione di istanze/pratiche	
I	Implementazione di nuove funzionalità sui sistemi già esistenti	
L	Sostituzione dei sistemi obsoleti e implementazione di nuovi applicativi	
M	Implementazione sistemi informatici di gestione del personale interoperabili	

Di Processo
 Organizzativo
 IT
 Normativo

Matrice benefici conseguibili - semplicità di adozione



Dettaglio delle soluzioni

#	Soluzione	Descrizione	Criticità impattata	Benefici
A	Revisione del workflow «repertorio, pubblicazione atti, visto»	Revisione della distribuzione delle attività del workflow «repertorio, pubblicazione atti, visto» al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando su una stessa struttura le attività di predisposizione, repertoriazione, pubblicazione ed invio alla Ragioneria (per il visto) di un atto	#11	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione tempi di lavorazione; • Riduzione dello scambio di documenti cartacei; • Riduzione dei tempi di comunicazione tra i vari Servizi/Dipartimenti; • Semplificazione e standardizzazione delle attività.
B	Predisposizione e condivisione di modulistica e di format standard per gli atti	Predisposizione a livello centrale di standard/format comuni condivisi (es. modulistica), ove assenti, e aggiornamento di quelli esistenti Condivisione degli standard su specifica sezione nella intranet	#8	<ul style="list-style-type: none"> • Semplificazione e standardizzazione delle attività; • Riduzione delle attività di rilavorazione e recepimento informazioni dovute a documenti/atti incompleti.
C	Definizione, revisione, omogeneizzazione ed informatizzazione di procedure e modalità di interazione tra strutture	Definizione di procedure standard condivise per l'adozione di modalità operative omogenee , in particolare per la comunicazione e lo scambio di atti/documenti tra uffici (definizione della modalità «esclusiva» per la sottomissione di un'istanza/pratica, gestione protocollo in entrata,...)	#9	<ul style="list-style-type: none"> • Omogeneizzazione delle modalità operative; • Riduzione dei tempi di comunicazione tra i vari Servizi/Dipartimenti; • Riduzione dei tempi di lavorazione.
		Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee per lo scambio <u>informatico</u> di documenti	#10	<ul style="list-style-type: none"> • Omogeneizzazione delle modalità operative; • Riduzione delle attività di rilavorazione di documenti incompleti/errati; • Riduzione dello scambio di documenti cartacei; • Semplificazione e standardizzazione delle attività.

Dettaglio delle soluzioni

#	Soluzione	Descrizione	Criticità impattata	Benefici
D	Accentramento della funzione di gestione/aggiornamento dei fascicoli	<p>Accentramento, nelle more della creazione del «fascicolo informatico del dipendente», della responsabilità di gestione del fascicolo del dipendente presso una unica struttura.</p> <p>Creazione di un gruppo di lavoro dedicato all'aggiornamento dei fascicoli ed informatizzazione del «pregresso», partendo dai fascicoli più recenti (in ottica di sviluppare il fascicolo «elettronico» del dipendente)</p>	#1 #2 #3	<ul style="list-style-type: none"> • Omogeneizzazione delle informazioni/dati del personale; • Semplificazione nel reperimento delle informazioni relative al dipendente; • Riduzione dei tempi di lavorazione (in particolare nella fase di cessazione del rapporto di lavoro); • Semplificazione e standardizzazione delle attività; • Maggior controllo degli utenti che hanno accesso a dati sensibili (maggior rispetto della privacy).
E	Revisione delle modalità di utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE	<p>Integrazione del sistema IRIDE con la firma digitale e la PEC</p> <p>Predisposizione di un regolamento per l'utilizzo del protocollo informatico al fine di ottenere, da un lato un uso diffuso ed uniforme dello strumento, e dall'altro l'utilizzo di funzionalità previste e non correttamente e/o pienamente sfruttate.</p>	#13	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dello scambio di documenti cartacei; • Riduzione tempi di lavorazione; • Semplificazione e standardizzazione delle attività.
F	Adozione di un unico sistema di rilevazione delle presenze/assenze integrato con gli altri sistemi di gestione del personale	<p>Adozione da parte di tutte le strutture dell'Amministrazione regionale dello stesso sistema informatico di rilevazione delle presenze/assenze che sia integrato con gli altri sistemi di gestione del personale (anagrafica, trattamento economico, ...) e in grado di acquisire i dati delle timbrature direttamente dai lettori</p>	#5	<ul style="list-style-type: none"> • Automatizzazione dell'aggiornamento dei dati; • Riduzione dei tempi di lavorazione; • Semplificazione e standardizzazione delle attività.

Dettaglio delle soluzioni

#	Soluzione	Descrizione	Criticità impattata	Benefici
G	Implementazione del fascicolo «unico» del dipendente informatizzato	Implementazione di un sistema che consenta la gestione del fascicolo elettronico del dipendente , contenente tutte le informazioni relative allo stesso (Fascicolo «unico» del dipendente) e consultabile da parte dei servizi interessati	#1 #2 #3	<ul style="list-style-type: none"> • Omogeneizzazione delle informazioni/dati del personale; • Semplificazione nel reperimento delle informazioni relative al dipendente; • Riduzione dei tempi di lavorazione (in particolare nella fase di cessazione del rapporto di lavoro); • Semplificazione e standardizzazione delle attività; • Maggior controllo degli utenti che hanno accesso a dati sensibili (maggior rispetto della privacy).
H	Informatizzazione del workflow documentale per la gestione di istanze/pratiche	Sviluppo di un applicativo on line che consenta , nelle more dell'acquisizione di nuovi sistemi informatici per la gestione del personale, un workflow informatizzato per la gestione delle istanze/pratiche (es. per la gestione dei trasferimenti; richiesta permessi per benefici - Legge 104; richiesta da parte del dipendente di modifica dei propri dati; ...)	#6	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche; • Riduzione dello scambio di documenti cartacei; • Maggior controllo degli utenti che hanno accesso a dati sensibili (maggior rispetto della privacy);
		Promozione , nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, dell'utilizzo della firma digitale e della PEC per l'invio di documenti ufficiali, in sostituzione dell'invio cartaceo	#12	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di comunicazione tra i vari Servizi/Dipartimenti; • Semplificazione e standardizzazione delle attività.
I	Implementazione di nuove funzionalità sui sistemi già esistenti	Implementazione di nuove funzionalità di supporto alle attività operative del personale (es. funzionalità per consentire al dipendente di visionare e scaricare direttamente attraverso il portale il cedolino e CU)	#6 #7	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione; • Semplificazione e standardizzazione delle attività.

Dettaglio delle soluzioni

#	Soluzione	Descrizione	Criticità impattata	Benefici
L	Sostituzione dei sistemi obsoleti e implementazione di nuovi applicativi	Sostituzione dei sistemi obsoleti e implementazione di nuovi applicativi in grado di supportare in modo più efficiente le attività operative e che prevedano un servizio di assistenza	#6 #7	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione dei tempi di lavorazione; Semplificazione e standardizzazione delle attività.
M	Implementazione sistemi informatici di gestione del personale interoperabili	Sviluppo di sistemi per la gestione complessiva del personale che riguardino tutti gli aspetti (anagrafica, aspetti giuridici, aspetti economici, formazione, ...) con una base dati omogenea , in grado di dialogare tra loro per consentire lo scambio di dati/informazioni (con definizione chiara dei livelli di accesso) e che consentano anche la predisposizione e conservazione digitale degli atti (atti nativi digitali)	#4 #6 #7	<ul style="list-style-type: none"> Automatizzazione dell'aggiornamento dei dati; Riduzione dei tempi di lavorazione; Maggior controllo degli utenti che hanno accesso a dati sensibili (maggior rispetto della privacy); Semplificazione e standardizzazione delle attività.



Processo «Reclutamento»

SAL del Processo

Per ciascuno dei sottoprocessi che afferiscono al processo in lavorazione abbiamo dettagliato **schede anagrafiche**, disegnando i **flussi As-Is** ed individuando le **principali criticità** e le relative **potenziali soluzioni**

Sottoprocesso	SAL Flussi	Criticità	Soluzioni
01. Rilevazione dei fabbisogni di personale del comparto	●	✓	✓
02. Assunzione e Assegnazione di personale	●	✓	✓
03. Conferimento di incarico - <i>Dirigenti Generali interni</i> - <i>Dirigenti di struttura</i> - <i>Consulenti</i>	●	✓	✓

Le **criticità** possono essere raggruppate in 4 tipologie:



«**di processo**» ovvero quelle associabili allo svolgimento delle attività (tempi di attraversamento, strumenti, metodi, ecc.)



«**organizzative**» ovvero quelle associabili all'attribuzione delle funzioni alle strutture regionali e dei compiti/attività all'organico



«**tecnologiche**» ovvero quelle associabili all'*information technology*, alla digitalizzazione, ai sistemi informativi, ecc.



«**normative**» ovvero quelle associabili alle leggi ed ai regolamenti di livello regionale

Le **soluzioni** possono essere realizzabili nel breve **B** o nel lungo **L** periodo

Reclutamento - Rilevazione dei fabbisogni del personale del comparto

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Rilevazione dei fabbisogni del personale del comparto**» descrive il flusso di attività per rilevare i fabbisogni *quantitativi* e *qualitativi* di personale e la predisposizione del *Piano triennale dei fabbisogni di personale* (PTFP). Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la possibilità di modifiche a valle delle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Rilevazione dei fabbisogni del personale del comparto» in Regione(*)

39

Strutture coinvolte(**): 27 Dipartimenti, 12 Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 3 Servizi

1

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) aggiornato annualmente

8

Disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 75/2017, L.R. n. 27/2016, L.R. n. 9/2015, L.R. n. 5/2009, C.C.R.L., D. Lgs. n. 165/2001, L.R. n. 10/2000, D. Lgs. n. 502/92



I Sistemi a supporto della «Rilevazione dei fabbisogni del personale del comparto»

Banca dati

- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale

Sistema informativo

- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- LOGON: Sistema per la rilevazione dei fabbisogni (2017)
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018

(**) Ogni struttura interagisce con il Dip. della Funzione Pubblica e del Personale inviando un unico file, comprensivo dei dati di Aree, Servizi, U.O. interni

Reclutamento - Rilevazione dei fabbisogni del personale del comparto

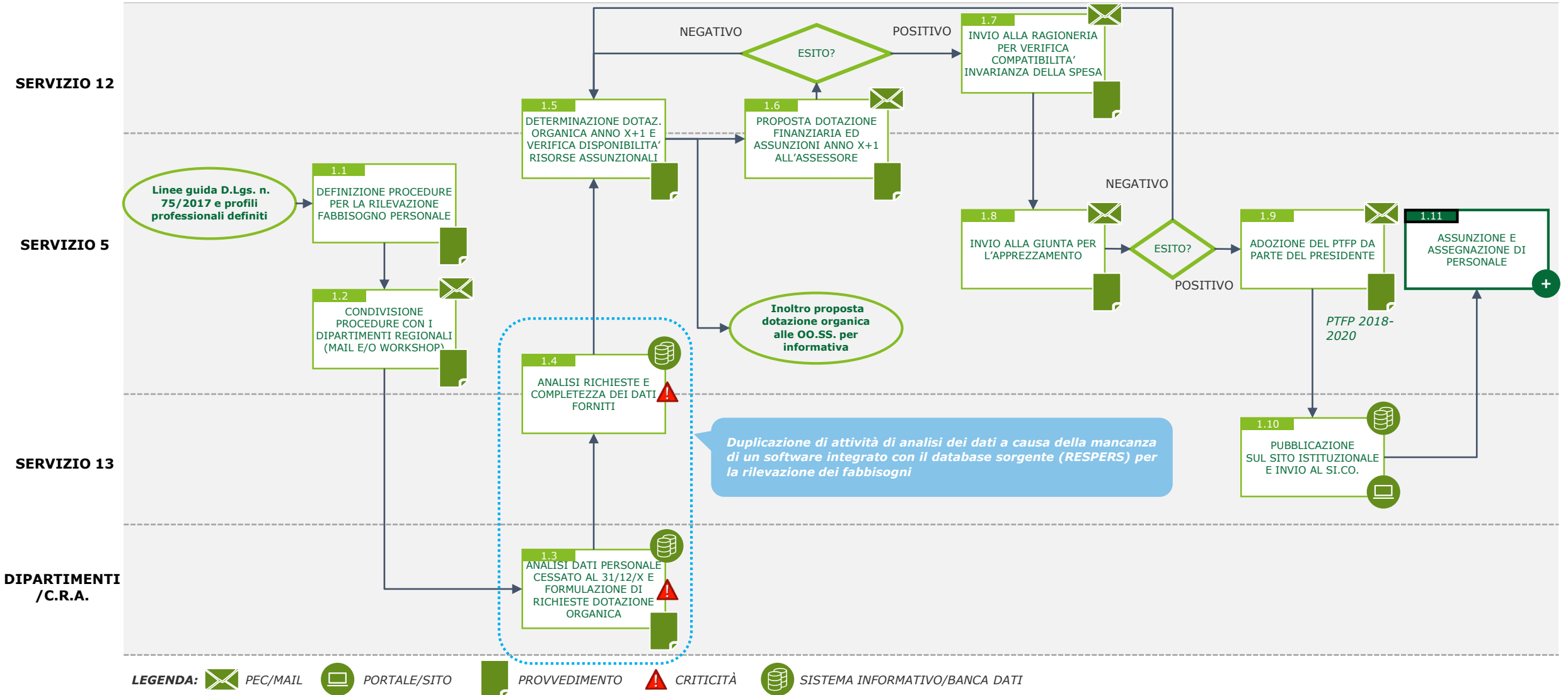
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipartimenti/Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)	Dipartimenti/C.R.A. responsabili di inviare documenti (schede) al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale per la rilevazione dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimenti/C.R.A. della Regione Siciliana che interagiscono con il Dip. della Funzione Pubblica e del Personale
Servizio 5	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 5 «Reclutamento, trasferimenti e mobilità»
Servizio 12	Servizio a supporto del Servizio 5 per la verifica della disponibilità di risorse assunzionali	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 12 «Gestione bilancio»
Servizio 13	Servizio a supporto del Servizio 5 per la verifica dei dati giuridici su RESPERS e per la pubblicazione del PTFP (webmaster)	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Reclutamento - Rilevazione dei fabbisogni del personale del comparto

Scheda Flusso



Reclutamento - Rilevazione dei fabbisogni del personale del comparto

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia




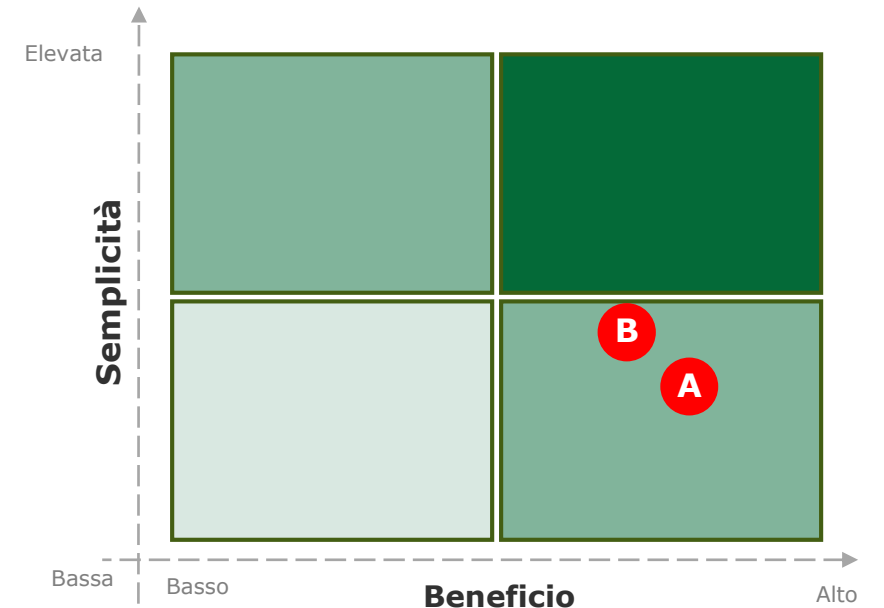
- ❑ **Duplicazione dell'attività di analisi dei dati relativi al personale** (in particolare ai cessati) **da parte di strutture diverse a causa della mancata integrazione dei sistemi informatici di gestione del personale** che, conseguentemente, non consente di avere un **sistema di rilevazione dei fabbisogni integrato con le banche dati esistenti (es. RESPERS)**. Inoltre, la rilevazione espletata nel 2017 è avvenuta tramite il sistema LOGON, mentre nel 2018 tramite apposite schede in formato elettronico (Step 1 e Step 2)
- ❑ La rilevazione dei fabbisogni espletata nel 2018 è stata realizzata **trascuando la «visione per processi»** e facendo riferimento alle diverse linee di attività svolte dai singoli uffici



Reclutamento - Rilevazione dei fabbisogni del personale del comparto

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
<p>Allineamento e razionalizzazione delle banche dati del personale attualmente esistenti;</p> <p>Integrazione dei sistemi informatici di gestione del personale;</p> <p>Sviluppo di un software specifico per la raccolta dei fabbisogni che sia integrato con la banca dati giuridica (RESPERS) ed economica (GEPER.UNI) al fine di verificare automaticamente <i>i) la data di pensionamento del personale e ii) la disponibilità di risorse assunzionali</i></p>	  A
<p>Utilizzo dell'analisi dei processi svolti dall'Amministrazione per la rilevazione dei fabbisogni, prevedendo eventualmente il supporto di un sistema informatizzato (da sviluppare)</p>	  B



Reclutamento - Assunzione e assegnazione di personale

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Assunzione e assegnazione di personale**» descrive il flusso di attività per assumere personale tramite l'indizione di appositi **bandi di concorso**, a cui seguono la **predisposizione del contratto** e del **decreto dirigenziale di approvazione** e **l'apertura del fascicolo** dipendente.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Assunzione e assegnazione di personale» in Regione(*)

53

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione, 12 Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.), Commissione d'esame

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: **2** Servizi, **1** Area

1

Bando di concorso predisposto nel 2018 (assunzione 12 giornalisti)

13

Disposizioni di riferimento, tra cui: L.R. n. 27/2016, L.R. n. 5/2011, C.C.R.L., D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., L.R. n. 10/2000, D.P.R. n. 3/1957



I Sistemi a supporto dell' «Assunzione e assegnazione di personale»

Banca dati

-

Sistema informativo

- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018

Reclutamento - Assunzione e assegnazione di personale

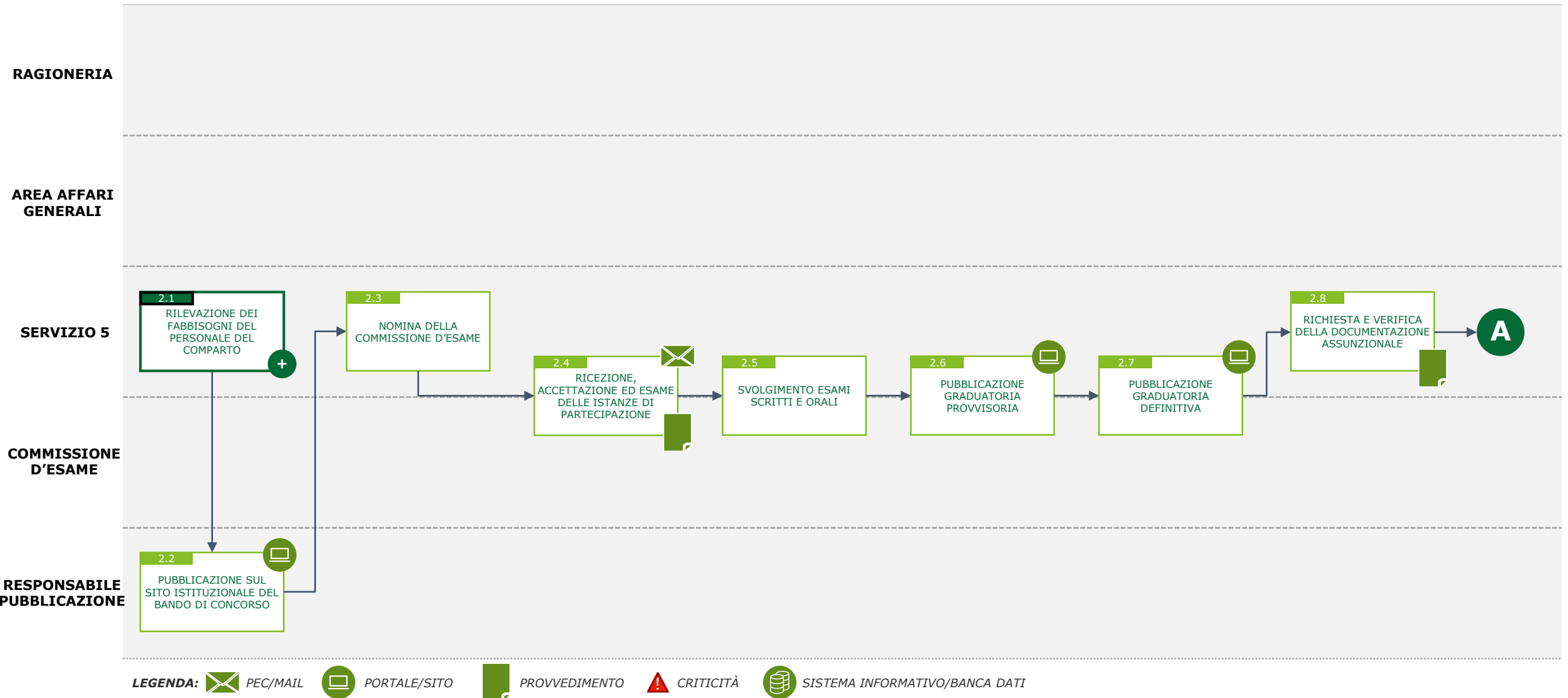
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipartimenti/Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)	Dipartimenti/C.R.A. che recepiscono la presa di servizio dei dipendenti assunti dal Dip. della Funzione Pubblica e del Personale	<ul style="list-style-type: none">Dipartimenti/C.R.A. della Regione Siciliana che interagiscono con il Dip. della Funzione Pubblica e del Personale
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriazione dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none">Area Affari Generali
Commissione d'esame	Organo nominato dall'Amministrazione e responsabile della selezione del personale tramite concorso	-
Servizio 5	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">Servizio 5 «Reclutamento, trasferimenti e mobilità»
Responsabile della pubblicazione	Struttura a supporto per la pubblicazione degli atti	<ul style="list-style-type: none">Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, approvazione, etc.)	<ul style="list-style-type: none">Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

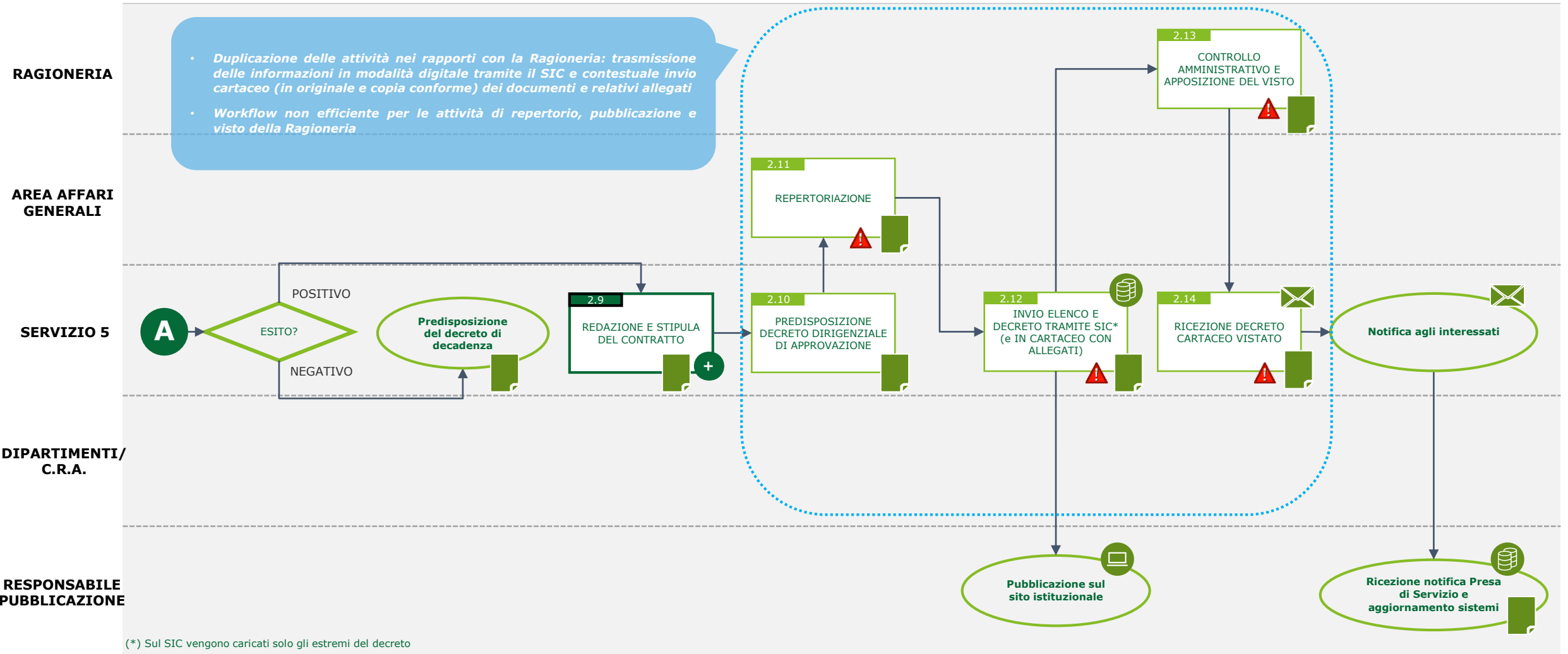
Reclutamento - Assunzione e assegnazione di personale

Scheda Flusso (1/2)



Reclutamento - Assunzione e assegnazione di personale

Scheda Flusso (2/2)



LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Reclutamento - Assunzione e assegnazione di personale

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia








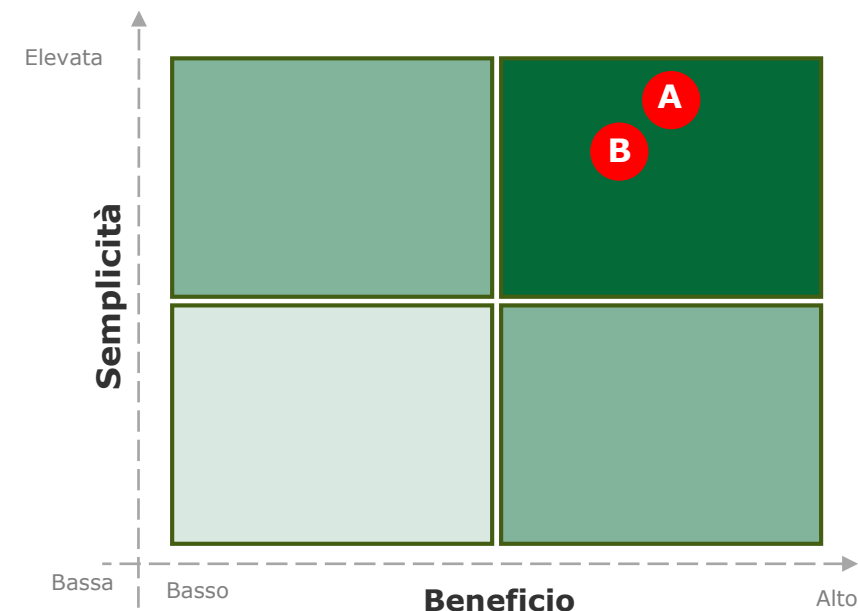
- ❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria:** trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova
- ❑ **Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto



Reclutamento - Assunzione e assegnazione di personale

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertorizzazione, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto	  A
Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio informatico di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente	   B



Reclutamento - Conferimento di incarico

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Conferimento di incarico**» descrive il flusso di attività per il conferimento di incarico a **Dirigenti Generali** (c.d. Dirigenti apicali), **Dirigenti di struttura** (Dirigenti di Area/Servizio), **Consulenti**.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Conferimento di incarico» in Regione^(*)

53

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione, 12 Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: **3** Servizi, **1** Area^(**)

25

Disposizioni di riferimento, tra cui: L.R. n. 9/2015, D.P.R.S. n. 8/2001, C.C.R.L., D.Lgs. n. 165/2001 e L.R. n. 10/2000

29

Decreti di conferimento incarico a Dirigenti Generali



I Sistemi a supporto del «Conferimento di incarico»

Banca dati

-

Sistema informativo

- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informativo

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica per l'assunzione di Dirigenti anche di altre strutture dell'Amministrazione.

(**) I servizi interessati sono 2 qualora le strutture responsabili della repertoriazione e pubblicazione siano esterne a Dip. della Funzione Pubblica e del Personale

Reclutamento - Conferimento di incarico

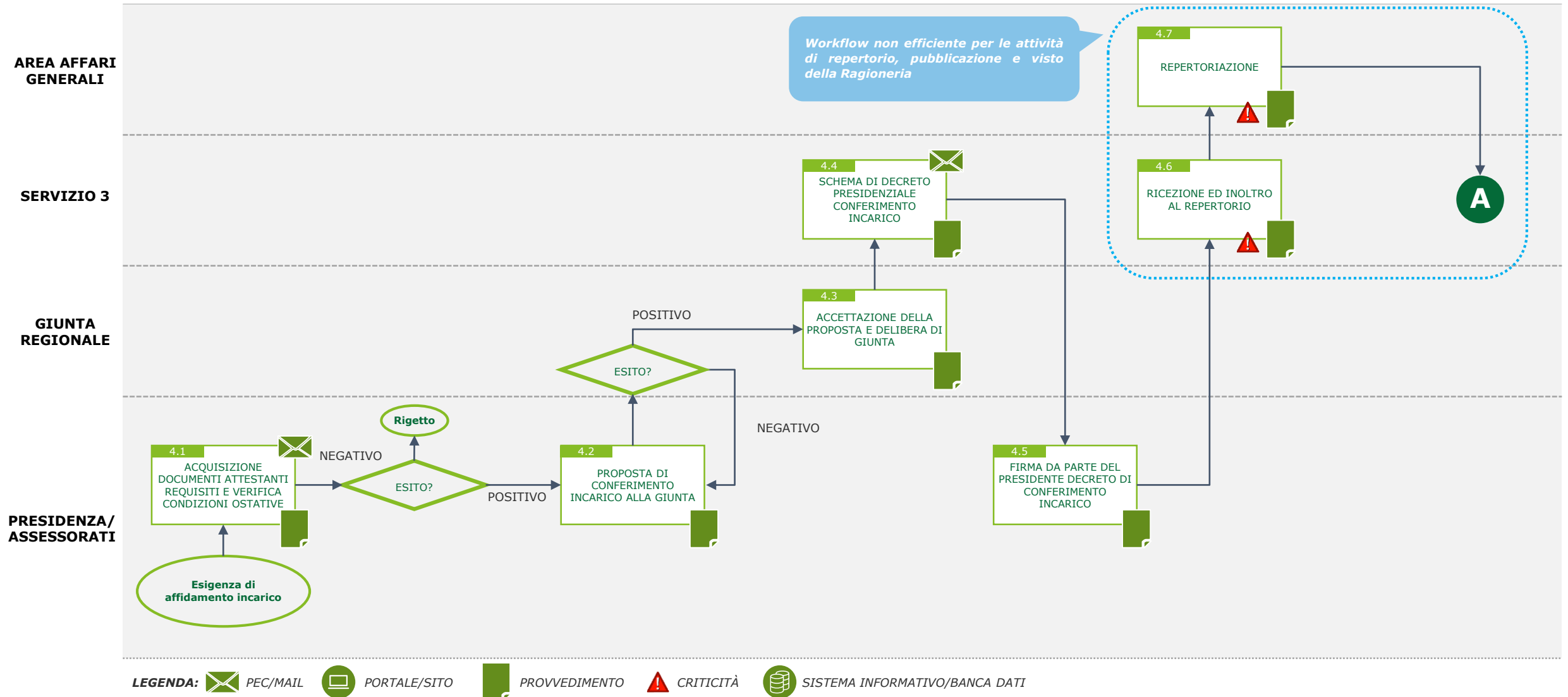
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Presidenza/Assessorati/Dipartimenti/Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)	Uffici responsabili di comunicare le esigenze di conferimento incarico/strutture vacanti al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenza/Assessorati/Dipartimenti/C.R.A. che interagiscono con il Dip. della Funzione Pubblica e del Personale
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriazione dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> • Area Affari Generali (di ciascun Dipartimento)
Servizio 3	Servizio responsabile della verifica formale e completezza dello schema e decreto di contratto (Servizio giuridico)	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»
Servizio 9	Servizio responsabile della verifica economica dello schema di contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 9 «Trattamento economico accessorio»
Responsabile della pubblicazione	Struttura a supporto per la pubblicazione degli atti	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale» (per F.P.) • Servizio responsabile della pubblicazione
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, approvazione, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Giunta Regionale	Organo di governo (potere esecutivo) a supporto del Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Regionale
Consulente	Soggetto a cui viene conferito l'incarico	-
Dirigente	Soggetto a cui viene conferito l'incarico	-

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

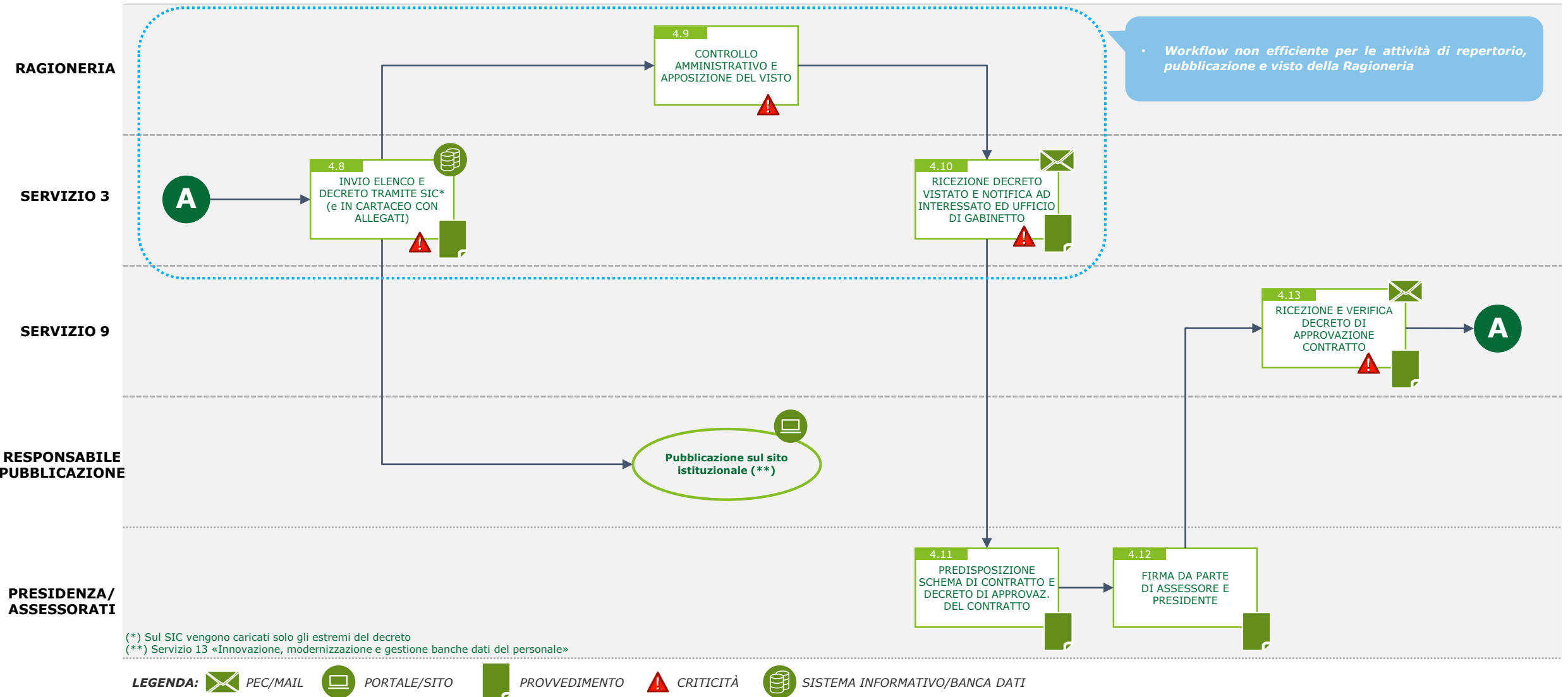
Reclutamento - Conferimento di incarico (Dirigenti Generali)

Scheda Flusso (1/3)



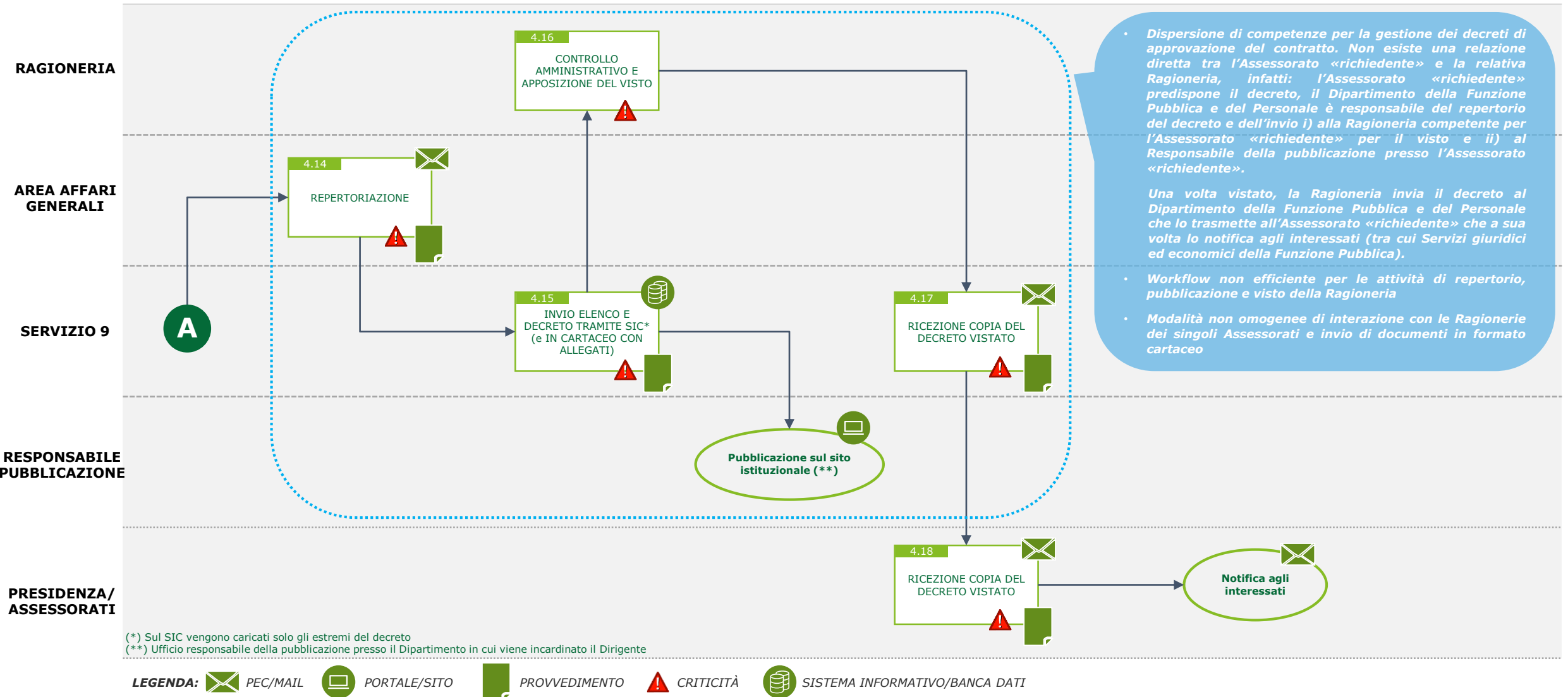
Reclutamento - Conferimento di incarico (Dirigenti Generali)

Scheda Flusso (2/3)



Reclutamento - Conferimento di incarico (Dirigenti Generali)

Scheda Flusso (3/3)

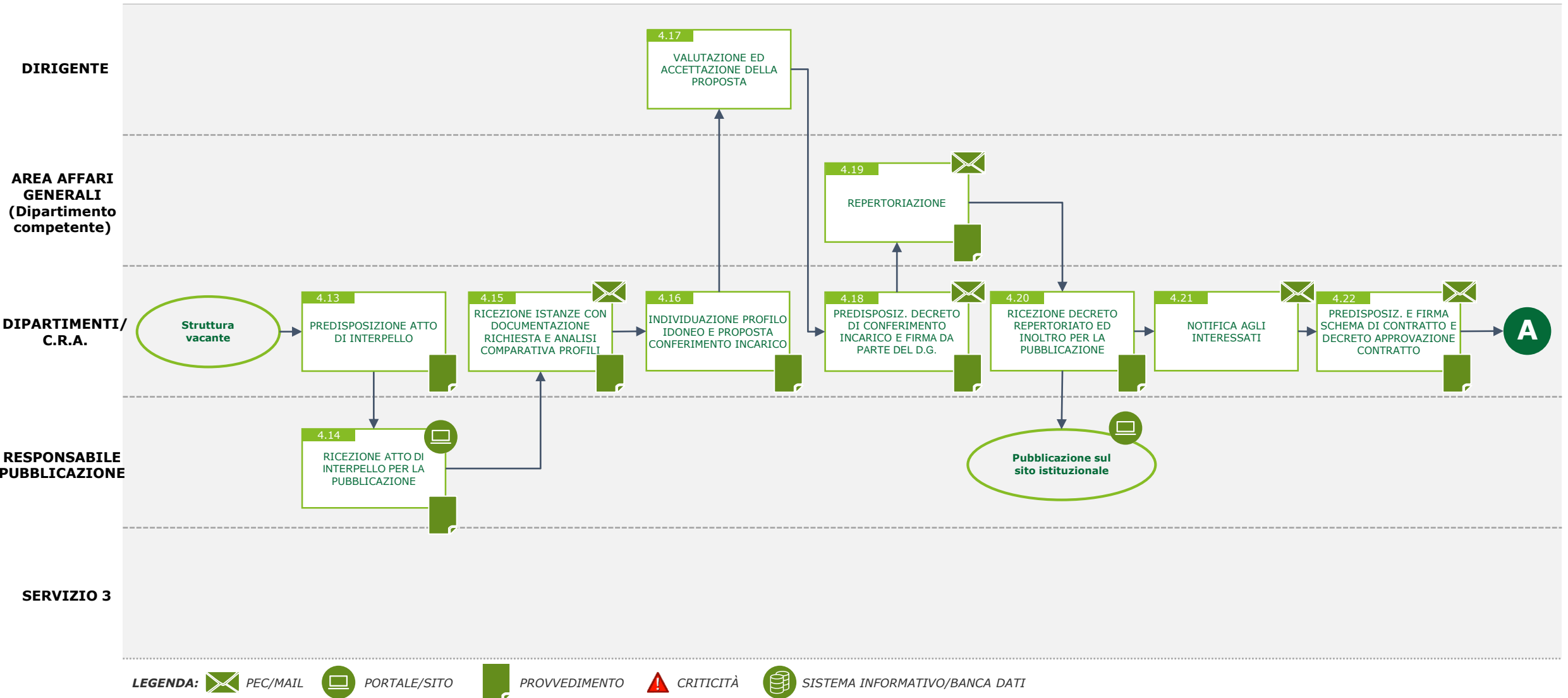


(*) Sul SIC vengono caricati solo gli estremi del decreto

(**) Ufficio responsabile della pubblicazione presso il Dipartimento in cui viene incardinato il Dirigente

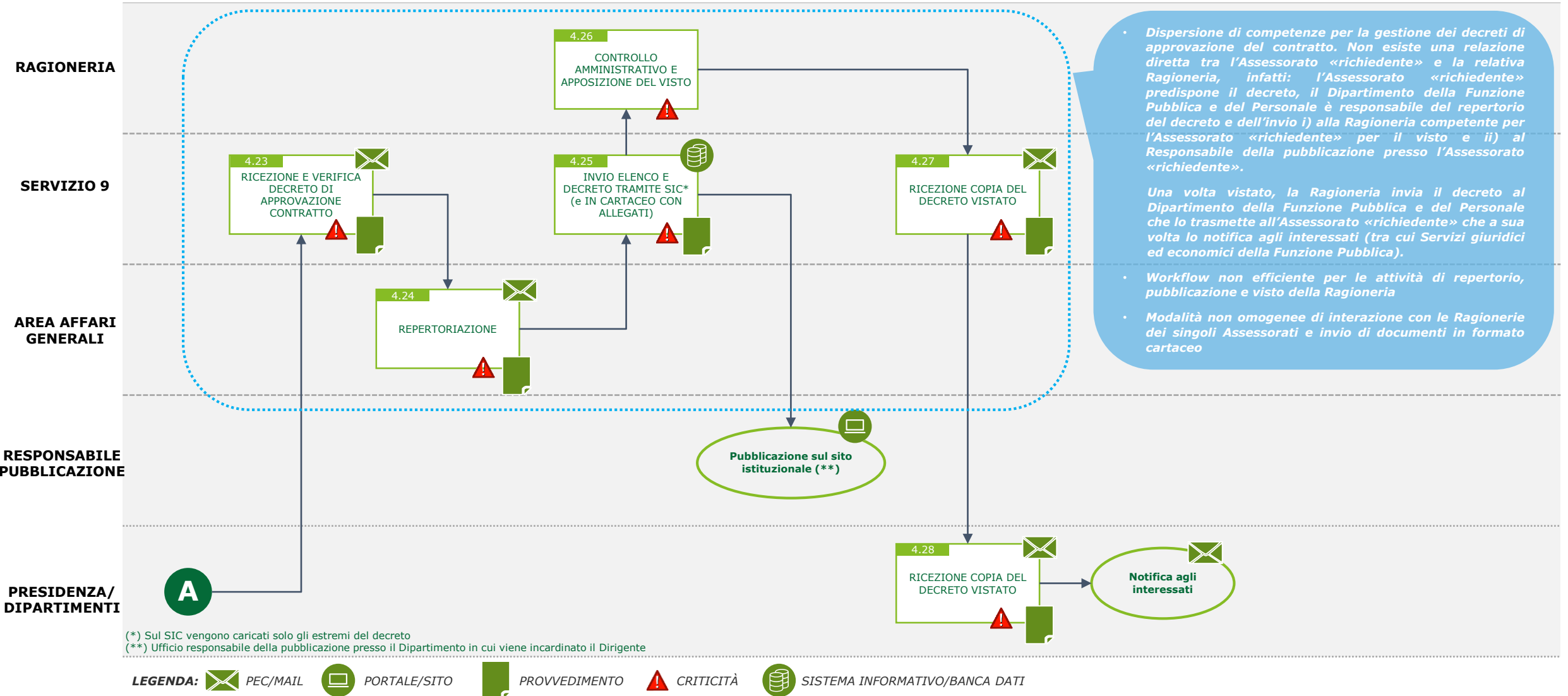
Reclutamento - Conferimento di incarico (Dirigenti di struttura)

Scheda Flusso (1/2)



Reclutamento - Conferimento di incarico (Dirigenti di struttura)

Scheda Flusso (2/2)



• *Dispersione di competenze per la gestione dei decreti di approvazione del contratto. Non esiste una relazione diretta tra l'Assessorato «richiedente» e la relativa Ragioneria, infatti: l'Assessorato «richiedente» predispone il decreto, il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale è responsabile del repertorio del decreto e dell'invio i) alla Ragioneria competente per l'Assessorato «richiedente» per il visto e ii) al Responsabile della pubblicazione presso l'Assessorato «richiedente».*

• *Una volta vistato, la Ragioneria invia il decreto al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale che lo trasmette all'Assessorato «richiedente» che a sua volta lo notifica agli interessati (tra cui Servizi giuridici ed economici della Funzione Pubblica).*

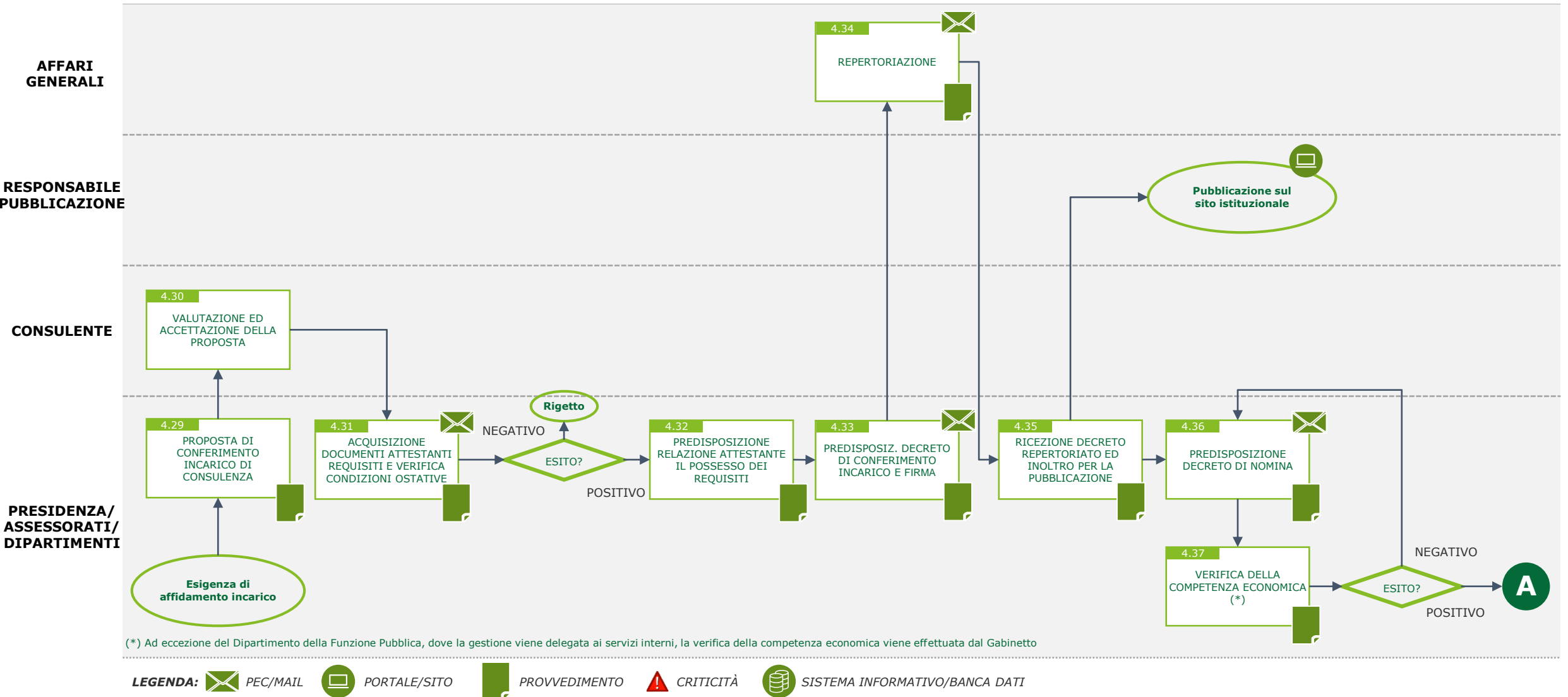
• *Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e visto della Ragioneria*

• *Modalità non omogenee di interazione con le Ragionerie dei singoli Assessorati e invio di documenti in formato cartaceo*

(*) Sul SIC vengono caricati solo gli estremi del decreto
 (**) Ufficio responsabile della pubblicazione presso il Dipartimento in cui viene incaricato il Dirigente

Reclutamento - Conferimento di incarico (Consulenti)

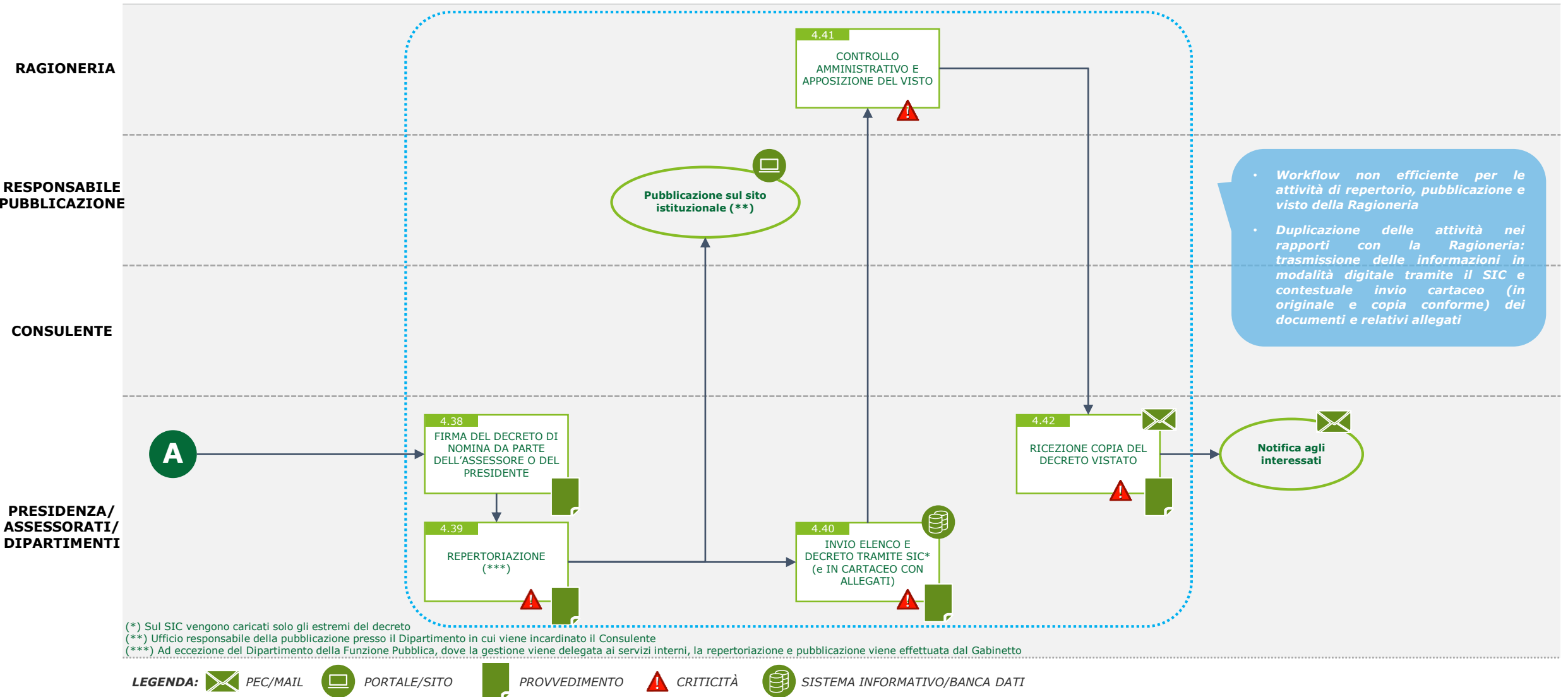
Scheda Flusso (1/2)



(*) Ad eccezione del Dipartimento della Funzione Pubblica, dove la gestione viene delegata ai servizi interni, la verifica della competenza economica viene effettuata dal Gabinetto

Reclutamento - Conferimento di incarico (Consulenti)

Scheda Flusso (2/2)



Reclutamento - Conferimento di incarico

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia





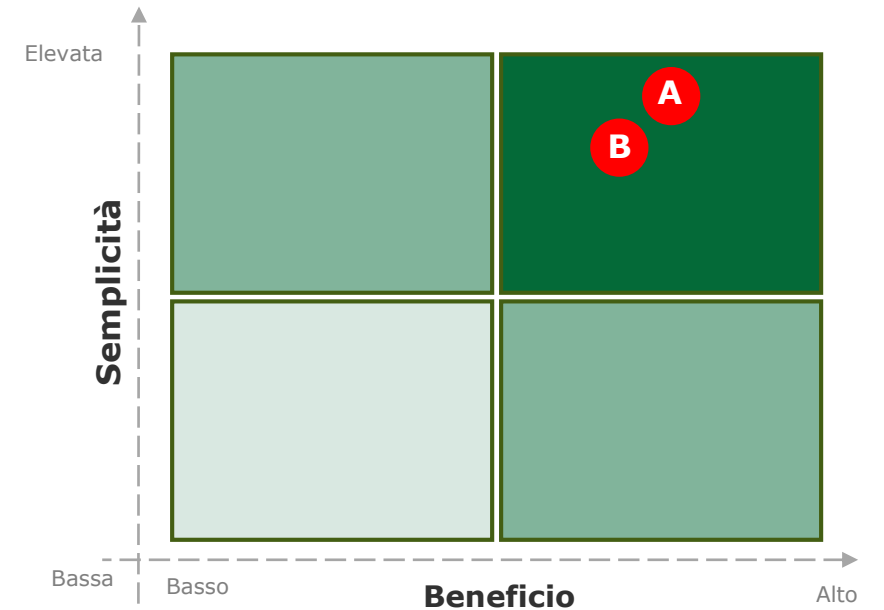
- ❑ **Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto
- ❑ **«Dispersione» di competenze tra le strutture regionali per la gestione dei decreti di approvazione del contratto**, in quanto:
 - Il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale è responsabile del **repertorio del decreto** (predisposto dall'Assessorato «richiedente») e del successivo **invio i) alla Ragioneria competente per l'Assessorato «richiedente» per il visto e ii) al Responsabile della pubblicazione presso l'Assessorato «richiedente»;**
 - La Ragioneria competente restituisce il decreto vistato al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale;
 - Il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, a sua volta, inoltra il decreto vistato all'Assessorato «richiedente»;
 - L'Assessorato «richiedente» si occupa dell'invio del decreto a tutti gli interessati (compresi i servizi giuridici ed economici del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale).
- ❑ **Adozione di modalità operative e di interazione con le Ragionerie dei singoli Assessorati non omogenee**, che si differenziano in termini di documentazione richiesta e da presentare e tempistiche di lavorazione delle pratiche con conseguenti tempi diversi per i pagamenti



Reclutamento - Conferimento di incarico

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
<p>Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertoriatura, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto</p>	  A
<p>Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio <u>informatico</u> di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente</p>	   B





Processo «Gestione giuridica dei rapporti di lavoro»

SAL sul Processo

Per ciascuno dei sottoprocessi che afferiscono al processo in lavorazione stiamo dettagliando **schede anagrafiche**, disegnando i **flussi As-Is** ed individuando le **principali criticità** e le relative **potenziali soluzioni**

Sottoprocesso	SAL Flussi	Criticità	Soluzioni
01. Redazione e stipula dei contratti	●	✓	✓
02. Costituzione e tenuta del fascicolo	●	✓	✓
03. Trasformazione del rapporto di lavoro (Part Time)	●	✓	✓

Le **criticità** possono essere raggruppate in 4 tipologie:



«**di processo**» ovvero quelle associabili allo svolgimento delle attività (tempi di attraversamento, strumenti, metodi, ecc.)



«**organizzative**» ovvero quelle associabili all'attribuzione delle funzioni alle strutture regionali e dei compiti/attività all'organico



«**tecnologiche**» ovvero quelle associabili all'*information technology*, alla digitalizzazione, ai sistemi informativi, ecc.



«**normative**» ovvero quelle associabili alle leggi ed ai regolamenti di livello regionale

Le **soluzioni** possono essere realizzabili nel breve **B** o nel lungo **L** periodo

Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Redazione e stipula del contratto

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Redazione e stipula del contratto**» descrive il flusso di attività per la predisposizione e stipula del contratto individuale di lavoro al fine di assumere personale a tempo indeterminato.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Redazione e stipula del contratto» in Regione(*)

2

Strutture coinvolte: 2 Dipartimenti

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 3 Servizi, 1 Area

22

Decreti di approvazione del contratto

22

Contratti stipulati

5

Disposizioni di riferimento: L.R. n. 8/2017, L.R. n. 24/2014, C.C.R.L, D.P.R. n. 8/2001, L.R. n. 10/2000



I Sistemi a supporto della «Redazione e stipula del contratto»

Banca dati

-

Sistema informativo

- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica per la contrattualizzazione di dipendenti anche di altre strutture dell'Amministrazione.

Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Redazione e stipula del contratto

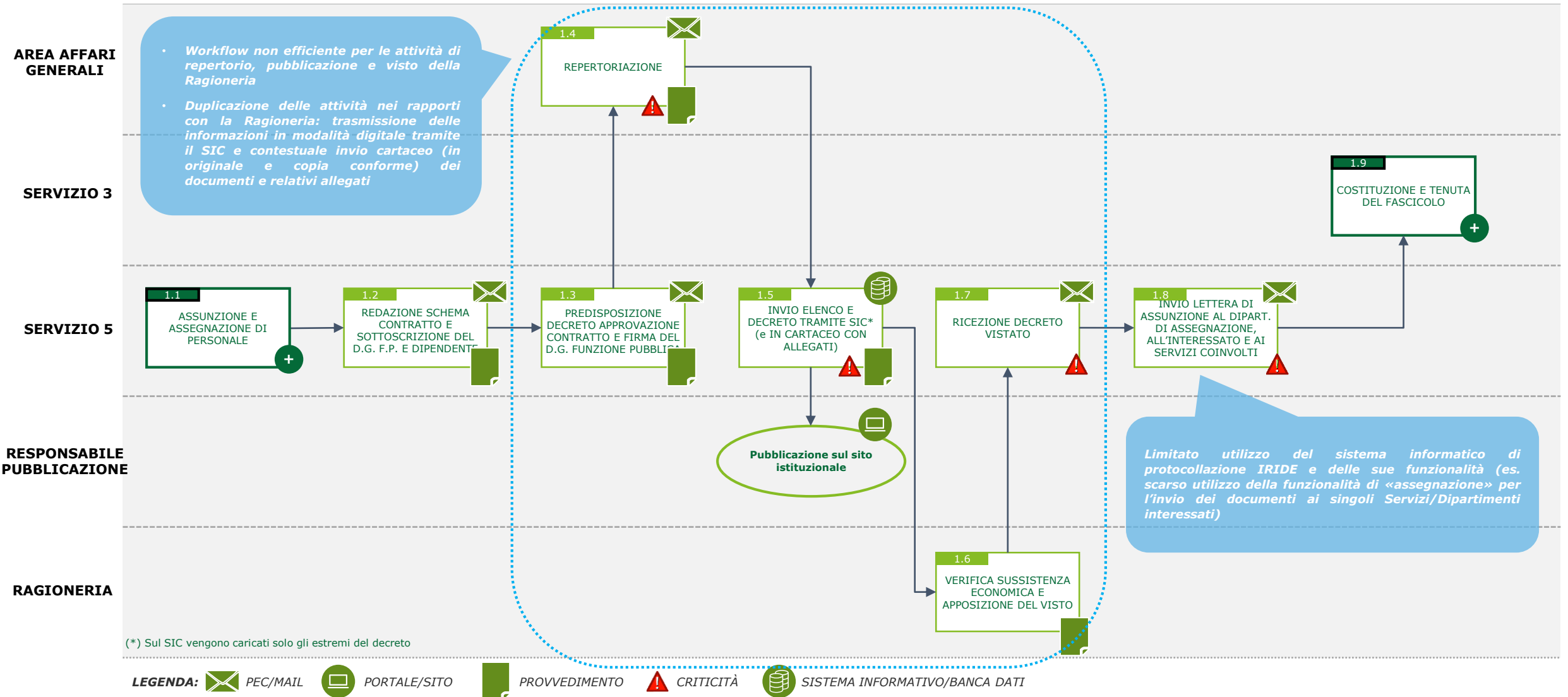
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriazione dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none">• Area Affari Generali
Servizio 5	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 5 «Reclutamento, trasferimenti e mobilità»
Servizio 3	Servizio del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della verifica dei presupposti contrattuali e normativi e della costituzione e tenuta del fascicolo del personale	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»
Responsabile della pubblicazione	Struttura a supporto per la pubblicazione degli atti	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di approvazione del contratto, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Redazione e stipula del contratto

Scheda Flusso



Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Redazione e stipula del contratto

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria:** trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova



❑ **Non efficiente utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE:** limitato e/o non efficace utilizzo di alcune funzionalità disponibili (es. scarso utilizzo della funzionalità di «assegnazione» per l'invio dei documenti ai singoli Servizi/Dipartimenti interessati). IRIDE consente, ad esempio, un workflow documentale che viene utilizzato limitatamente











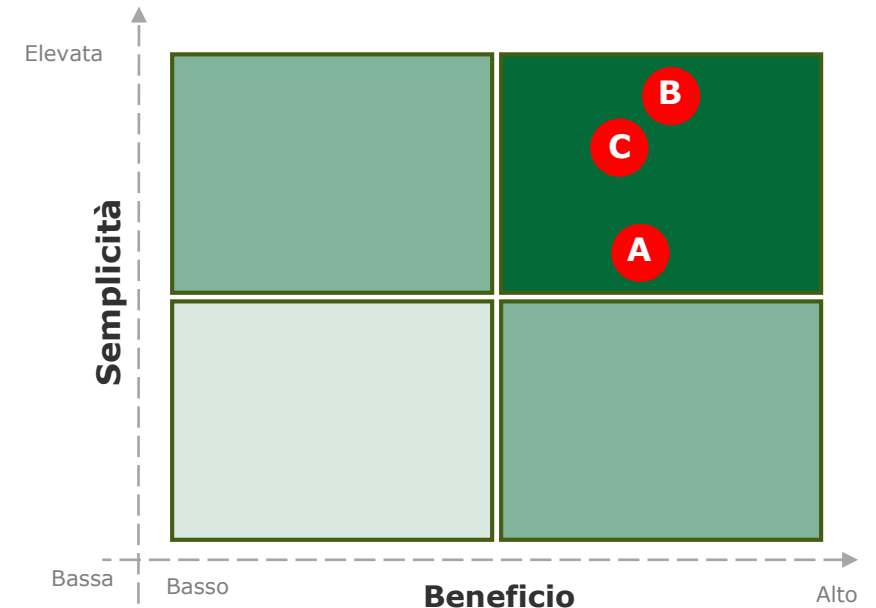
❑ **Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto



Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Redazione e stipula del contratto

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
<p>Revisione modalità di utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE: maggiore utilizzo delle funzionalità non pienamente sfruttate (es. assegnazione automatica) ed integrazione con la firma digitale e la PEC</p>	  	A
<p>Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertoriazione, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto</p>	 	B
<p>Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio <u>informatico</u> di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente</p>	  	C



Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Costituzione e tenuta del fascicolo

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Costituzione e tenuta del fascicolo**» descrive il flusso di attività per costituire un nuovo fascicolo attraverso l'apertura del foglio matricolare del dipendente ed aggiornare lo stesso con documentazione pervenuta da differenti uffici.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Costituzione e tenuta del fascicolo» in Regione^(*)

52

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione e 12 Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.)

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 3 Servizi

633

Aggiornamenti fogli matricolari

2

Disposizioni di riferimento: C.C.R.L., L. n. 29/79

~1.000 Fascicoli movimentati



I Sistemi a supporto della «Costituzione e tenuta del fascicolo»

Banca dati

- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale
- RUD: Ruolo Unico dei Dirigenti

Sistema informativo

- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica con riferimento alla documentazione dei dipendenti di tutta la Regione Siciliana.

Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Costituzione e tenuta del fascicolo

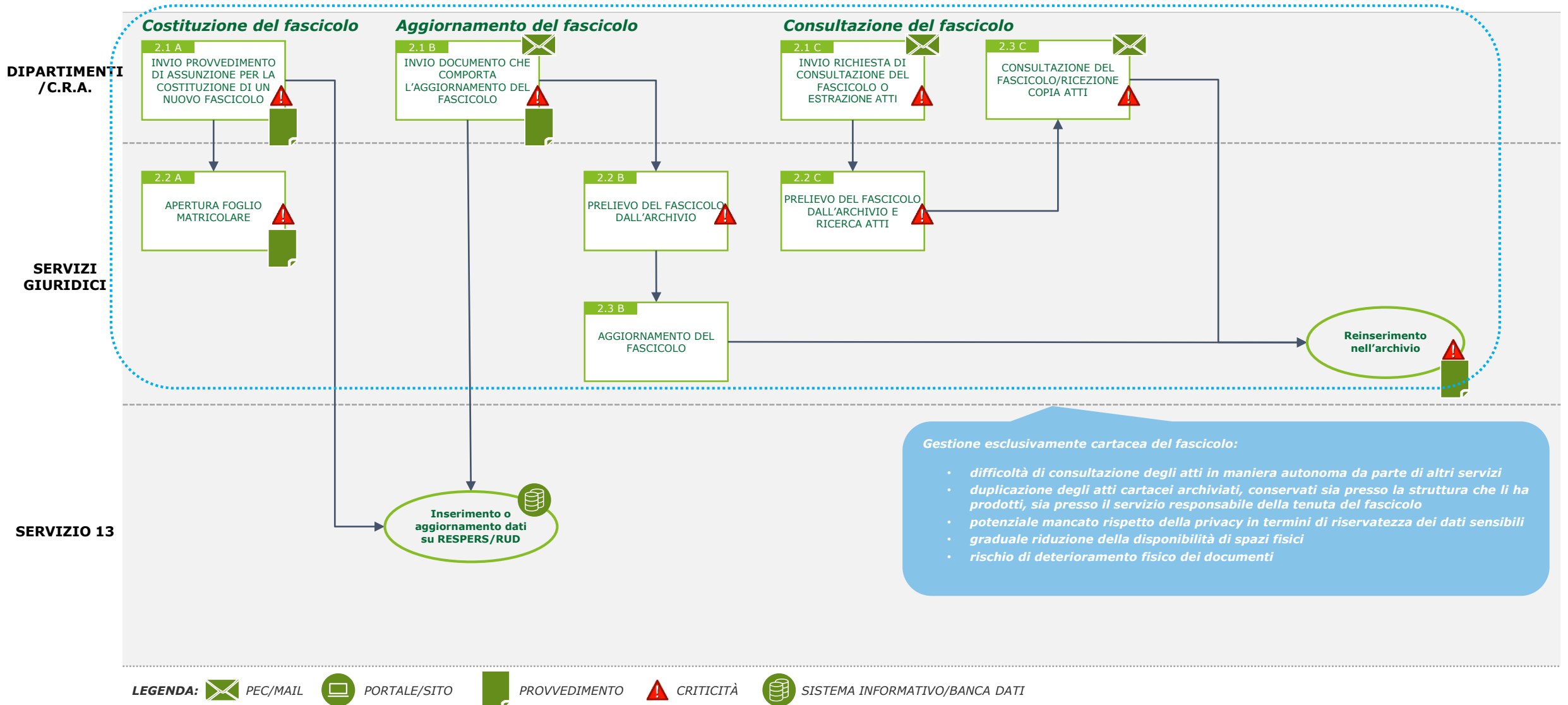
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipartimenti/Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)	Dipartimenti/C.R.A. che attivano la procedura attraverso l'invio di istanze/documenti al Servizio giuridico competente	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Dipartimenti/C.R.A. della Regione che interagiscono con il Servizio giuridico responsabile del sottoprocesso
Servizi giuridici	Servizi responsabili del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato» • Servizio 4 «Gestione giuridica del personale a tempo determinato»
Servizio 13	Servizio a supporto dei Servizi giuridici per l'aggiornamento dei dati giuridici su RESPERS/RUD	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Costituzione e tenuta del fascicolo

Scheda Flusso



Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Costituzione e tenuta del fascicolo

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia








❑ **Gestione esclusivamente cartacea dei fascicoli del personale**, che comporta:

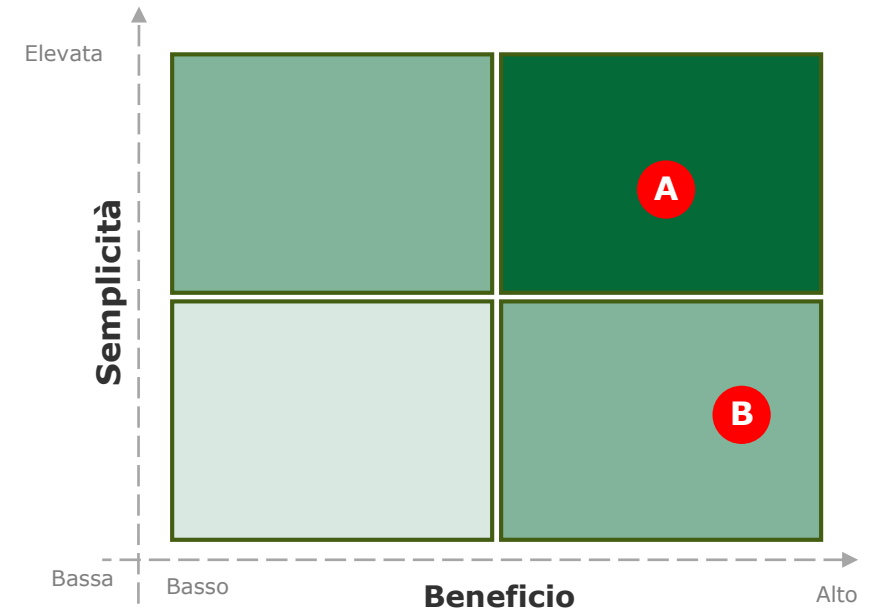
- ✓ **difficoltà di consultazione degli atti** (es. contratto di lavoro, presa di servizio, istanza di trasferimento, etc.) anche **in maniera autonoma da parte di altri servizi** (inefficienza nell'attività di «estrazione» dei documenti)
- ✓ **duplicazione degli atti cartacei archiviati**, conservati sia presso la struttura che li ha prodotti, sia presso il servizio giuridico responsabile della tenuta del fascicolo (che recepisce l'atto conclusivo delle pratiche)
- ✓ presenza di alcuni fascicoli presso gli Assessorati in cui le risorse prestavano servizio, con conseguente difficoltà nel reperire le informazioni per ricostruire la «carriera lavorativa» del dipendente
- ✓ **mancata tempestività nell'inserimento degli atti nel fascicolo e nell'aggiornamento del foglio matricolare**, con potenziale rischio di tardiva/parziale lavorazione di istanze relative a personale con il quale il rapporto di lavoro è già cessato (rischio danno erariale)
- ✓ Potenziale rischio di **mancato rispetto della privacy in termini di riservatezza dei dati sensibili**
- ✓ difficoltà di conservazione dei fascicoli nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
- ✓ rischio di **deterioramento fisico** dei documenti
- ✓ difficoltà di conservazione dei fascicoli nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
- ✓ rischio di **deterioramento fisico** dei documenti



Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Costituzione e tenuta del fascicolo

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
<p>Accentramento della funzione di gestione/aggiornamento dei fascicoli presso un'unica struttura e costituzione di un gruppo di lavoro dedicato all'aggiornamento ed informatizzazione del «pregresso» (partendo dai fascicoli più recenti)</p>	  A
<p>Implementazione di un sistema che consenta la gestione del fascicolo elettronico del dipendente, contenente tutte le informazioni relative allo stesso (c.d. Fascicolo «unico» del dipendente), con specifiche credenziali di accesso per i servizi interessati</p>	   B



Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Trasformazione rapporto di lavoro

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Trasformazione rapporto di lavoro**» descrive il flusso di attività per trasformare il contratto individuale esistente a valle di una richiesta del Dipendente di riduzione dell'orario contrattuale (**Part Time**).



Qualche numero sul Sottoprocesso «Trasformazione del rapporto di lavoro» in Regione^(*)

1

Struttura coinvolta: Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale (2 Servizi)

98

Posizioni in Part Time concesse (da Servizio 3)

4

Disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 75/2017, L.R. n. 5/2014, L.R. n. 4/2007, D.Lgs. n. 165/2001



I Sistemi a supporto di «Trasformazione del rapporto di lavoro»

Banca dati

- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale

Sistema informativo

- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica per la trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti di tutta la Regione Siciliana.

Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Trasformazione rapporto di lavoro

Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio di moduli di richiesta di trasformazione rapporto di lavoro ai servizi responsabili	<ul style="list-style-type: none">• Dipendente della Regione Siciliana
Servizi giuridici	Servizi responsabili del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»• Servizio 4 «Gestione giuridica del personale a tempo determinato»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

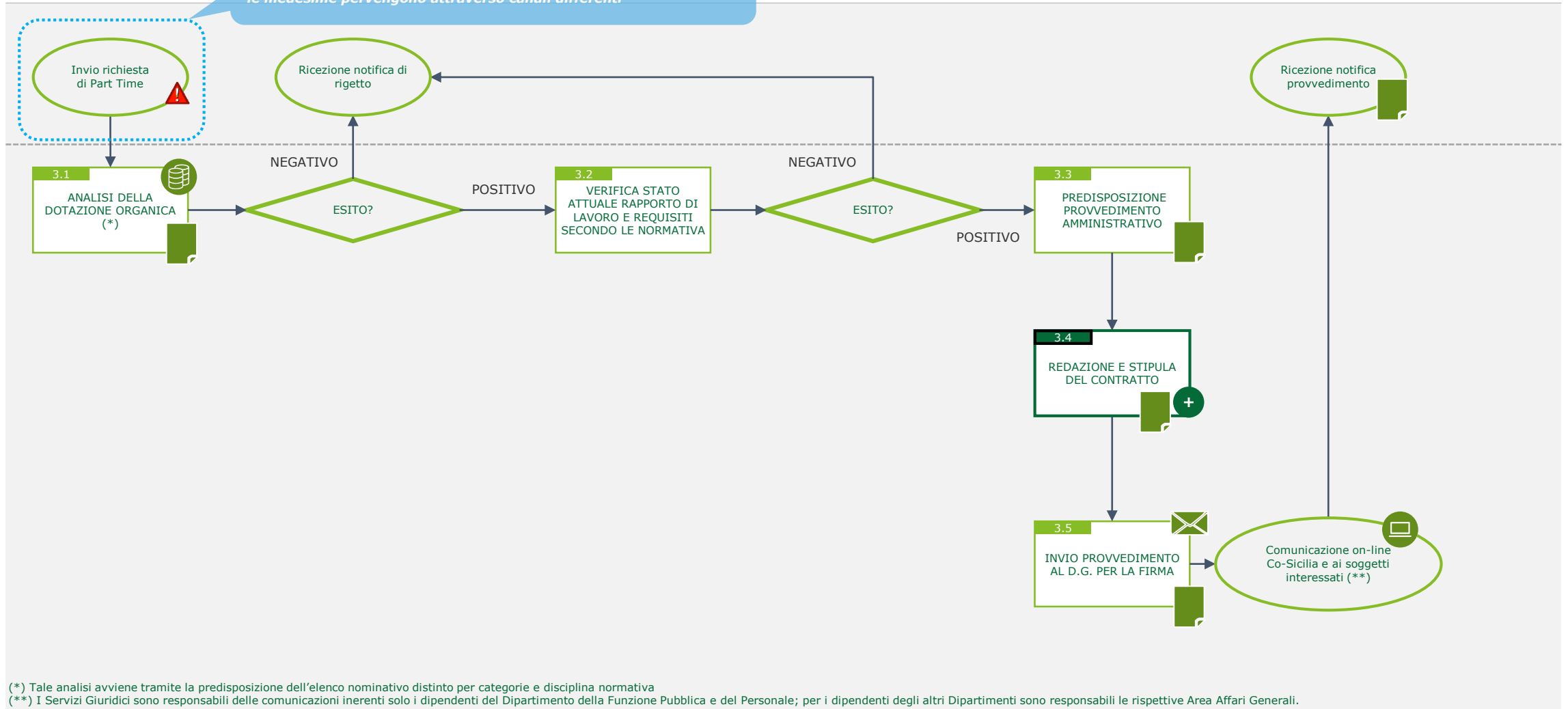
Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Trasformazione rapporto di lavoro

Scheda Flusso

Assenza di procedure che definiscono le modalità da adottare per la sottomissione di istanze da parte dei dipendenti, in quanto ad oggi le medesime pervengono attraverso canali differenti

DIPENDENTE

SERVIZI GIURIDICI



(*) Tale analisi avviene tramite la predisposizione dell'elenco nominativo distinto per categorie e disciplina normativa

(**) I Servizi Giuridici sono responsabili delle comunicazioni inerenti solo i dipendenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale; per i dipendenti degli altri Dipartimenti sono responsabili le rispettive Area Affari Generali.

LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Trasformazione rapporto di lavoro

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- Assenza di procedure che definiscono le modalità da adottare per la sottomissione di richieste di trasformazione del rapporto di lavoro (Part-Time) da parte dei dipendenti**, che ad oggi pervengono attraverso canali differenti (es. cartaceo, mail del Servizio, ...)



Di Processo



Organizzativo








IT

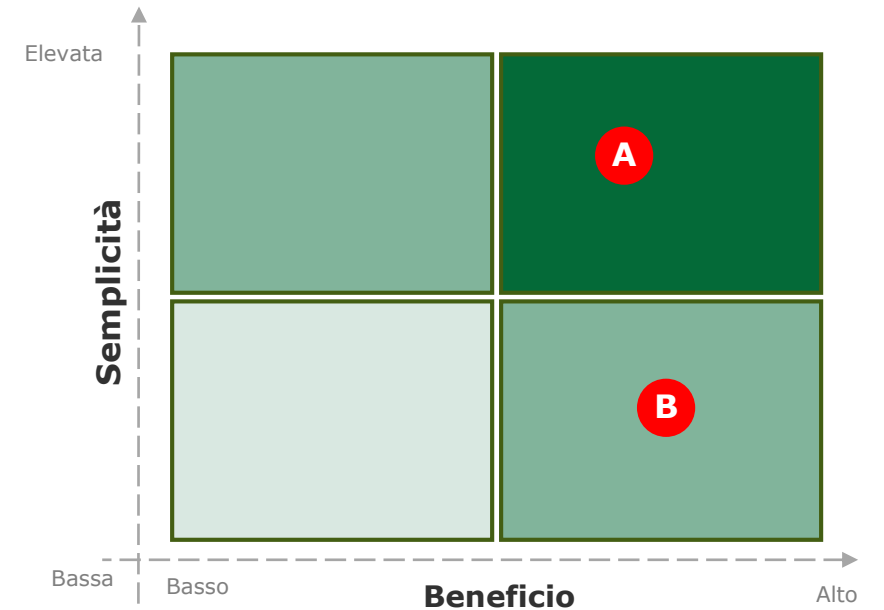


Normativo

Gestione Giuridica rapporti di lavoro - Trasformazione rapporto di lavoro

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
Definizione di procedure standard condivise per la sottomissione di un'istanza/pratica	   A
Informatizzazione del Workflow documentale per la gestione di istanze/pratiche attraverso lo sviluppo di una sezione dedicata (applicativo on line)	  B





Processo «Gestione economica del personale»

SAL sul Processo

Per ciascuno dei sottoprocessi che afferiscono al processo in lavorazione stiamo dettagliando **schede anagrafiche**, disegnando i **flussi As-Is** ed individuando le **principali criticità e le relative potenziali soluzioni**

Sottoprocesso	SAL Flussi	Criticità	Soluzioni
01. Rilevazione e monitoraggio presenze e assenze	●	✓	✓
02. Erogazione degli emolumenti fissi - <i>Trattamento economico fondamentale</i> - <i>Indennità di carica (Presid, Portav., Asses.)</i>	●	✓	✓
03. Erogazione degli emolumenti accessori - <i>Indennità omnicomprensiva</i> - <i>Retribuzione variabile (per dirigenti)</i> - <i>Indennità di presenza e retribuzione di risultato</i> - <i>Fondo Risorse Decentrate</i>	●	✓	✓
04. Espletamento adempimenti fiscali e previdenziali - <i>Elaborazione 770/IRAP</i> - <i>Elab. CU dipendenti con compensi gestiti da uff. per.</i> - <i>Elab. CU dipendenti con compensi gestiti da Fun.Pub.</i> - <i>Elaborazione modello 730</i> - <i>Gestione posizione assicurativa e monitoraggio</i> - <i>Calcolo premio autoliquidazione e rimborso infortunio</i>	●	✓	✓
05. Erogazione assegno nucleo familiare	●	✓	✓
06. Gestione dei buoni pasto	●	✓	✓
07. Rimborso spese per missione	●	✓	✓
08. Cessione del quinto	●	✓	✓

Le **criticità** possono essere raggruppate in 4 tipologie:



«**di processo**» ovvero quelle associabili allo svolgimento delle attività (tempi di attraversamento, strumenti, metodi, ecc.)



«**organizzative**» ovvero quelle associabili all'attribuzione delle funzioni alle strutture regionali e dei compiti/attività all'organico



«**tecnologiche**» ovvero quelle associabili all'*information technology*, alla digitalizzazione, ai sistemi informativi, ecc.



«**normative**» ovvero quelle associabili alle leggi ed ai regolamenti di livello regionale

Le **soluzioni** possono essere realizzabili nel breve **B** o nel lungo **L** periodo

Gestione economica del personale - Rilevazione e monit. presenze e assenze

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Rilevazione e monitoraggio presenze e assenze**» descrive il flusso di attività per la rilevazione delle presenze e delle assenze a seguito della timbratura giornaliera del personale, ai fini del calcolo delle ore di straordinario e dell'erogazione di buoni pasto ed emolumenti accessori.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Rilevazione e monitoraggio presenze e assenze» in Regione(*)

2 Strutture coinvolte: Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale (tutti gli Uffici (**), Ente Previdenziale

~**300** Certificati medici

12 Disposizioni di riferimento, tra cui: C.C.R.L, L.R. n. 9/2015, D.Lgs. n. 150/2009, D.Lgs. n. 151/2001, L.R. n. 10/2000

~**2.000** Richieste di ferie/permessi



I Sistemi a supporto della «Rilevazione e monitoraggio presenze e assenze»

Banca dati

- GEPER.UNI: Banca dati personale per la gestione economica
- TIMBRO: Banca dati per la gestione delle presenze/assenze
- Piattaforma Bilancio, Solari di Udine

Sistema informativo

- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica per i propri dipendenti.

(**) Il processo è stato analizzato solo per il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, ma è ripetuto in maniera simile in tutte le strutture della Regione Siciliana, le quali interagiscono con Funzione Pubblica per la ricezione dei Certificati medici ad essi spettanti (le malattie/presenze/assenze ai fini del computo degli emolumenti accessori sono inviate mensilmente ai servizi economici)

Gestione economica del personale - Rilevazione e monit. presenze e assenze

Scheda Attori

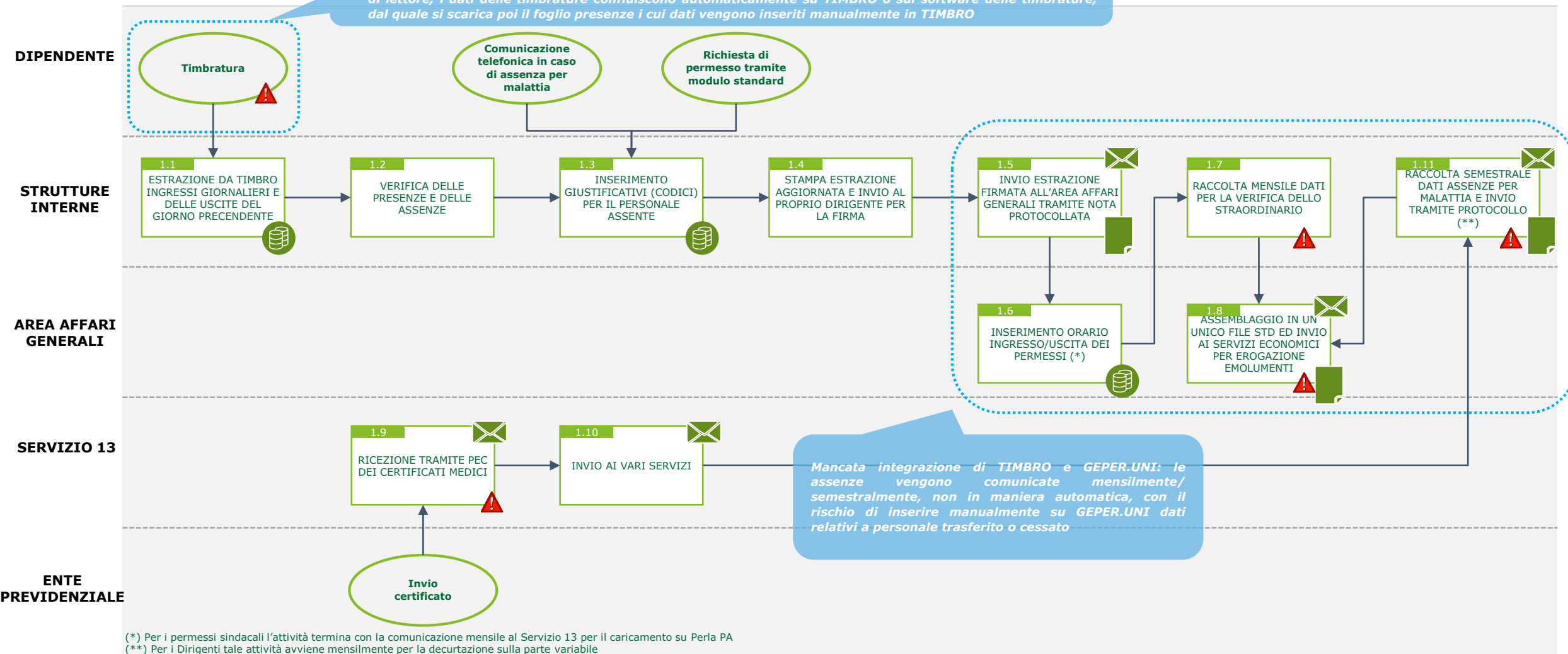
Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Attore che attiva la procedura attraverso l'attività di timbratura o attraverso l'invio di richiesta di assenza o permesso	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale
Strutture interne	Strutture interne responsabili del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> Strutture interne del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale
Area Affari Generali	Servizio a supporto dell'responsabile per l'inserimento dell'orario ingresso/uscita dei permessi, per la raccolta dati del personale assente per malattia e per l'invio della raccolta ai servizi economici	<ul style="list-style-type: none"> Area Affari Generali
Servizio 13	Servizio responsabile della ricezione dei certificati medici del personale assente per malattia dall'INPS	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»
Ente Previdenziale	Ente Previdenziale Nazionale (INPS) che nel sottoprocesso si occupa dell'invio del certificato medico	-

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione economica del personale - Rilevazione e monit. presenze e assenze

Scheda Flusso

- Mancanza di un sistema di lettura dei badge in alcuni uffici
- Presenza di differenti software per la lettura dei badge, con differenti modalità operative: a seconda del tipo di lettore, i dati delle timbrature confluiscono automaticamente su TIMBRO o sul software delle timbrature, dal quale si scarica poi il foglio presenze i cui dati vengono inseriti manualmente in TIMBRO



(*) Per i permessi sindacali l'attività termina con la comunicazione mensile al Servizio 13 per il caricamento su Perla PA

(**) Per i Dirigenti tale attività avviene mensilmente per la decurtazione sulla parte variabile

LEGENDA: ✉ PEC/MAIL 🖥 PORTALE/SITO 📄 PROVVEDIMENTO ⚠ CRITICITÀ 🗄 SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Gestione economica del personale - Rilevazione e monit. presenze e assenze

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



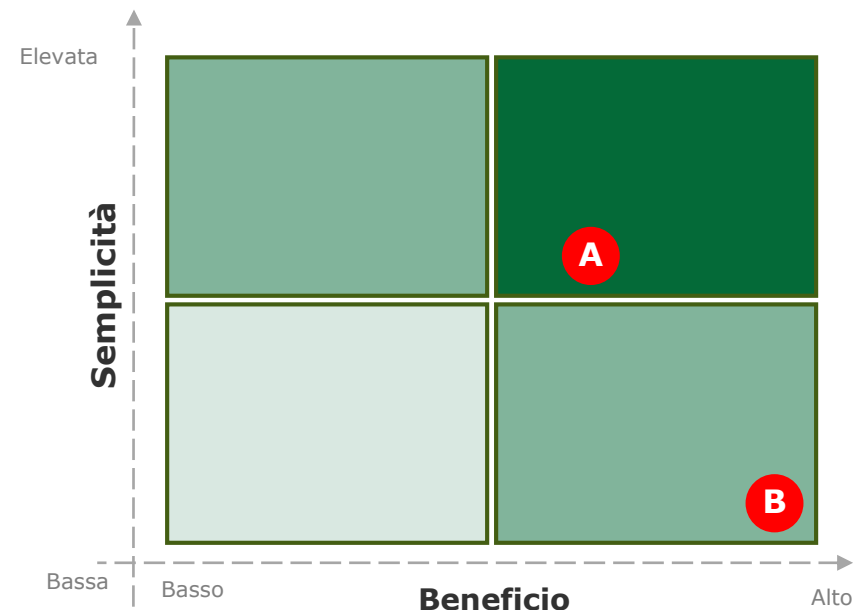
- ❑ **Mancata centralizzazione degli acquisti** dei sistemi di rilevazione presenze e assenze, con conseguente:
 - ✓ Utilizzo di **diversi sistemi di rilevazione presenze da parte dei Dipartimenti** (TIMBRO, Piattaforma Bilancio, SOLARI di Udine)
 - ✓ Utilizzo di **differenti lettori di badge**, con modalità operative disomogenee: per alcuni lettori i dati delle presenze confluiscono sul software delle timbrature e non su TIMBRO, dove vengono poi inseriti manualmente
 - ✓ **Assenza di un sistema di lettura dei badge in alcuni uffici** (es. sedi periferiche del Dipartimento del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività formative) che rilevano le presenze in modalità cartacea
- ❑ Necessità di **configurazioni customizzate dei lettori per ogni area/servizio** a causa dei **differenti orari di entrata e di uscita: inserimenti manuali in TIMBRO delle customizzazioni orarie** derivanti dalla contrattazione decentrata (classi orarie, gruppi di lavoro, progetti obiettivo, etc.)
- ❑ **Mancata integrazione di TIMBRO e GEPER.UNI**: le assenze vengono comunicate mensilmente/semestralmente, non in maniera automatica, con il rischio di inserire manualmente su GEPER.UNI dati relativi a personale trasferito o cessato



Gestione economica del personale - Rilevazione e monit. presenze e assenze

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
<p>Soluzioni alternative:</p> <p>1. Adozione di un unico sistema di rilevazione presenze e assenze</p> <p>2. Omogeneizzazione dei sistemi esistenti con l'utilizzo degli stessi codici giustificativi per la creazione di unico database</p>	 <p>A</p>
<p>Diffusione di sistemi per la lettura del badge presso tutte le sedi dell'Amministrazione, adottando il medesimo software, che importi automaticamente i dati delle timbrature sul sistema</p>	 <p>A</p>
<p>Integrazione di TIMBRO e GEPER.UNI, per una registrazione giornaliera ed automatica dei dati relativi a permessi e malattie (che comportano un impatto economico)</p>	 <p>B</p>



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti fissi

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Erogazione degli emolumenti fissi**» descrive il flusso di attività per l'erogazione degli **emolumenti fissi a tutto il personale dipendente** della Regione Siciliana e l'erogazione **dell'indennità di carica a Presidente, Portavoce e Assessori**.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Erogazione degli emolumenti fissi» in Regione(*)

53

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione, 12 Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.) e Sicilia Digitale

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: **2** Servizi e **1** Area

~7.650

Mandati di pagamento

~178.500

Stipendi liquidati

11

Disposizioni di riferimento, tra cui: C.C.R.L, L.R. 9/2015, L.R. 5/2011



I Sistemi a supporto dell' «Erogazione degli emolumenti fissi»

Banca dati

- GEPER.UNI: Banca dati personale per la gestione economica

Sistema informativo

- CREACEDOLINI: Sistema per sviluppare i cedolini
- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica per l'erogazione degli emolumenti fissi a tutti i dipendenti della Regione Siciliana (Presidente, Portavoce e Assessori compresi).

Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti fissi

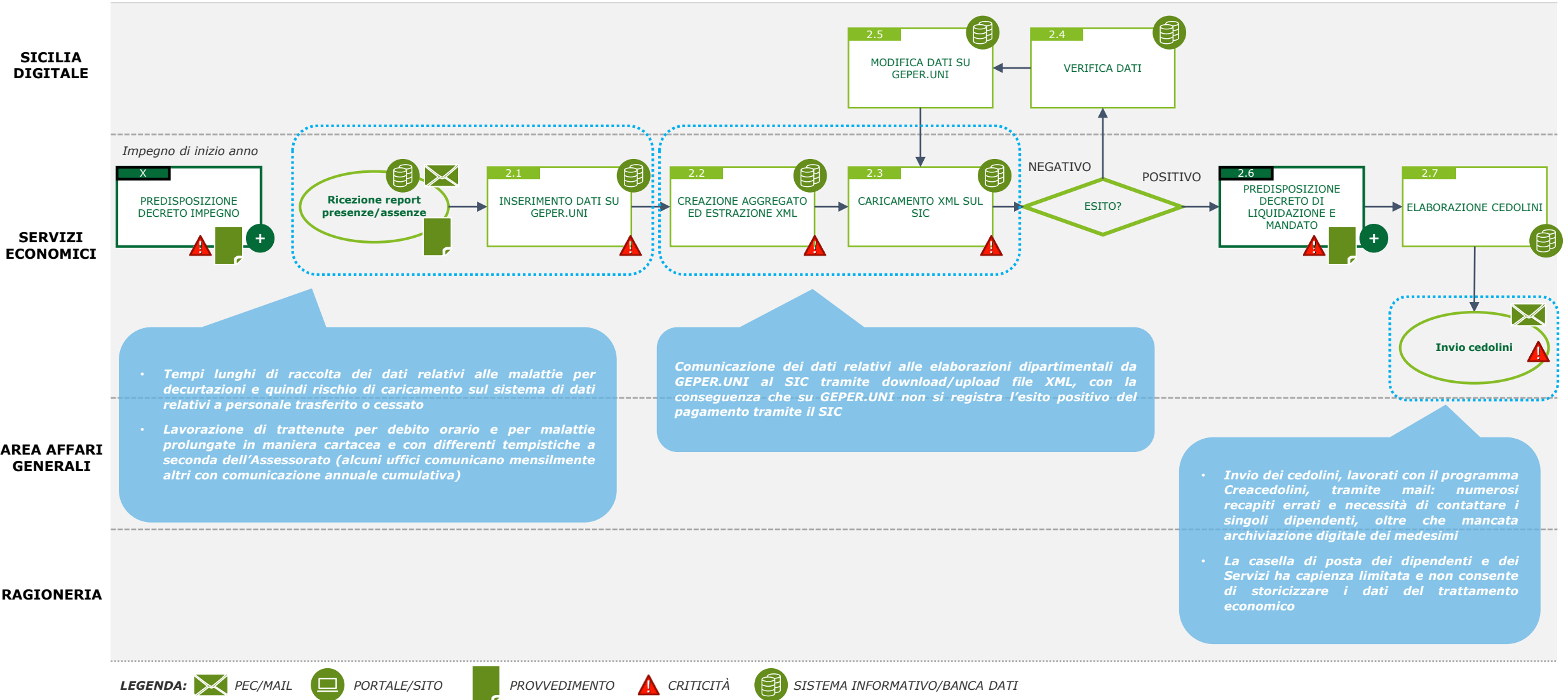
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Presidenza/Assessorati	Attori che forniscono dati e documenti utili alla stima dell'indennità di carica	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenza • Assessorati della Regione Siciliana
Sicilia digitale	Società responsabile degli interventi IT per la Regione Siciliana (responsabile GEPER.UNI)	<ul style="list-style-type: none"> • Società in-house
Servizi economici	Servizi responsabili del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 7 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo indeterminato» • Servizio 8 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato»
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriazione dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> • Area Affari Generali
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di impegno, liquidazione, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Segreteria Generale/ARS	Attore responsabile della comunicazione delle assenze in seduta d'aula	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Generale della Presidenza

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

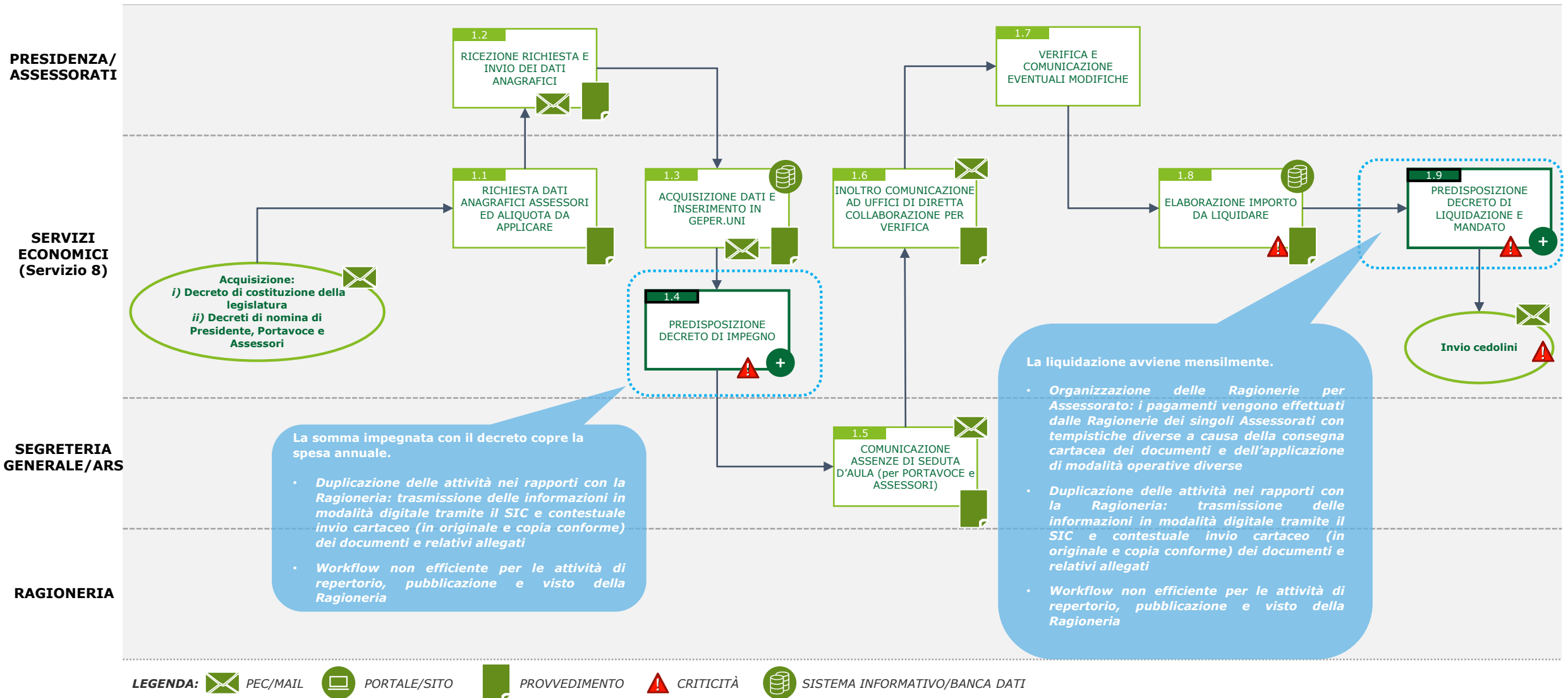
Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti fissi

Scheda Flusso (1/2) - Trattamento economico fondamentale



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti fissi

Scheda Flusso (2/2) - Indennità di carica di Presidente, Portavoce e Assessori



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti fissi

Scheda Criticità Principali (1/2)



Criticità clusterizzate per tipologia



- ❑ **Mancata integrazione delle banche dati sorgente (TIMBRO, RESPERS e GEPER.UNI)** che comporta:
 - ✓ **Tempi lunghi di raccolta dei dati relativi alle malattie per decurtazioni** e, quindi, rischio di caricamento sul sistema di dati relativi a personale trasferito o cessato
 - ✓ Lavorazione di trattenute per debito orario e per malattie prolungate in **maniera cartacea** e con **differenti tempistiche a seconda dell'Assessorato** (comunicazioni mensili o annuali cumulative)
 - ✓ **Comunicazione delle variazioni di dati personali (es. indirizzo di residenza, indirizzo bancario) via mail**, con conseguente rischio di «perdere» la comunicazione a causa della limitata capacità della casella istituzionale
 - ✓ Invio dei cedolini, lavorati con il programma **Creacedolini**, tramite **mail**: numerosi recapiti errati e necessità di contattare i singoli dipendenti, oltre che mancata archiviazione digitale dei medesimi
- ❑ **Mancata integrazione di GEPER.UNI e SIC:**
 - ✓ trasferimento dei dati relativi alle elaborazioni stipendiali da GEPER.UNI al SIC tramite **download/upload file XML**, con conseguente **impossibilità di registrare su GEPER.UNI l'esito positivo/negativo del pagamento tramite il SIC**
 - ✓ Necessità di **richiedere l'intervento di Sicilia digitale per le modifiche su GEPER.UNI ove siano presenti degli scostamenti («stipendi che non bilanciano»)**
- ❑ La casella di posta dei dipendenti e dei Servizi ha **capienza limitata** e non consente di storicizzare i dati del trattamento economico
- ❑ Organizzazione delle Ragionerie per Assessorato: **i pagamenti vengono effettuati dalle Ragionerie dei singoli Assessorati con tempistiche diverse**



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti fissi

Scheda Criticità Principali (2/2)



Criticità clusterizzate per tipologia

















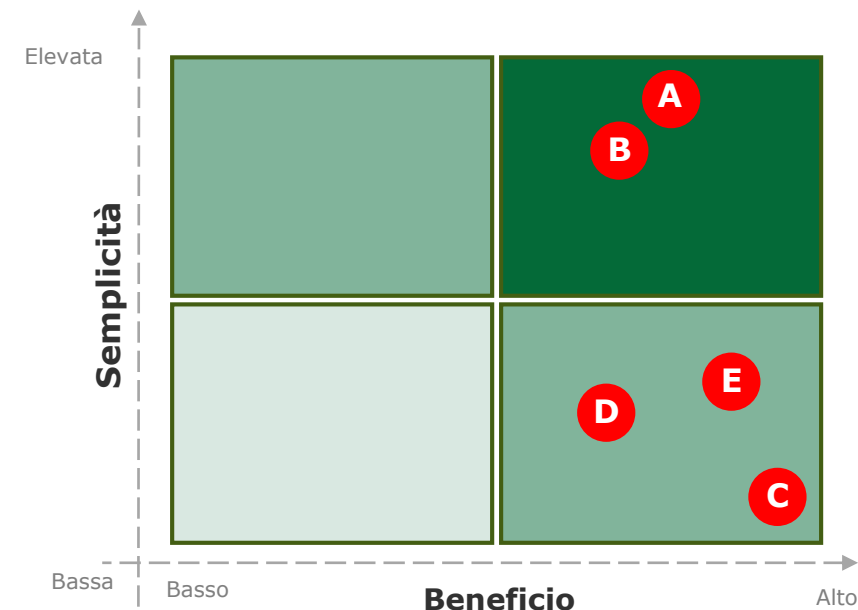
- Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto
- Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria:** trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti fissi

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertoriazione, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto	 	A
Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio <u>informatico</u> di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente	  	B
Integrazione di TIMBRO e GEPER.UNI per ridurre i tempi di lavorazione dovuti all'inserimento manuale dei dati	 	C
Integrazione di GEPER.UNI e SIC , per: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di decreti di impegno/liquidazione in formato digitale (documenti nativi digitali); • verifica automatica sussistenza di mandati di pagamento a valle delle elaborazioni svolte su GEPER.UNI, • verifica automatica bilanciamento dati elaborazioni stipendiali 	 	C
Integrazione di RESPERS e GEPER.UNI per variazione automatica e contestuale dei dati personali (indirizzo di residenza, indirizzo bancario, etc.)	 	C
Predisposizione - nella Intranet - di una repository da cui i dipendenti possano scaricare la documentazione di proprio interesse (es. Cedolini)	 	D
Aumento capienza delle caselle e-mail		E



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Erogazione degli emolumenti accessori**» descrive il flusso di attività per l'erogazione degli emolumenti accessori e nello specifico di **indennità omnicomprensiva, retribuzione variabile (comparto dirigenziale), indennità di presenza**, retribuzione di risultato e quota **Fondo Risorse Decentrate** (comparto non dirigenziale).



Qualche numero sul Sottoprocesso «Erogazione degli emolumenti accessori» in Regione(*)

53

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione, 12 Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.) e ARAN

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 2 Servizi e 1 Area

5.215 Decreti (impegno e liquidazione)

13.312 Mandati di pagamento

~3.500 Riaccertamenti (verifiche residui)

19 Disposizioni di riferimento, tra cui: D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., C.C.R.L., L.R. n. 10/2000 e s.m.i.



I Sistemi a supporto dell' «Erogazione degli emolumenti accessori»

Banca dati

- GEPER.UNI: BD per la gestione economica del personale
- GEDIR: BD per la gestione economica della dirigenza
- GEFAMP: BD per la gestione del Fondo Risorse Decentrate

Sistema informativo

- SIC: Sistema Informativo Contabile
- Creacedolini: programma per l'elaborazione dei cedolini
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica per l'erogazione degli emolumenti fissi a tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

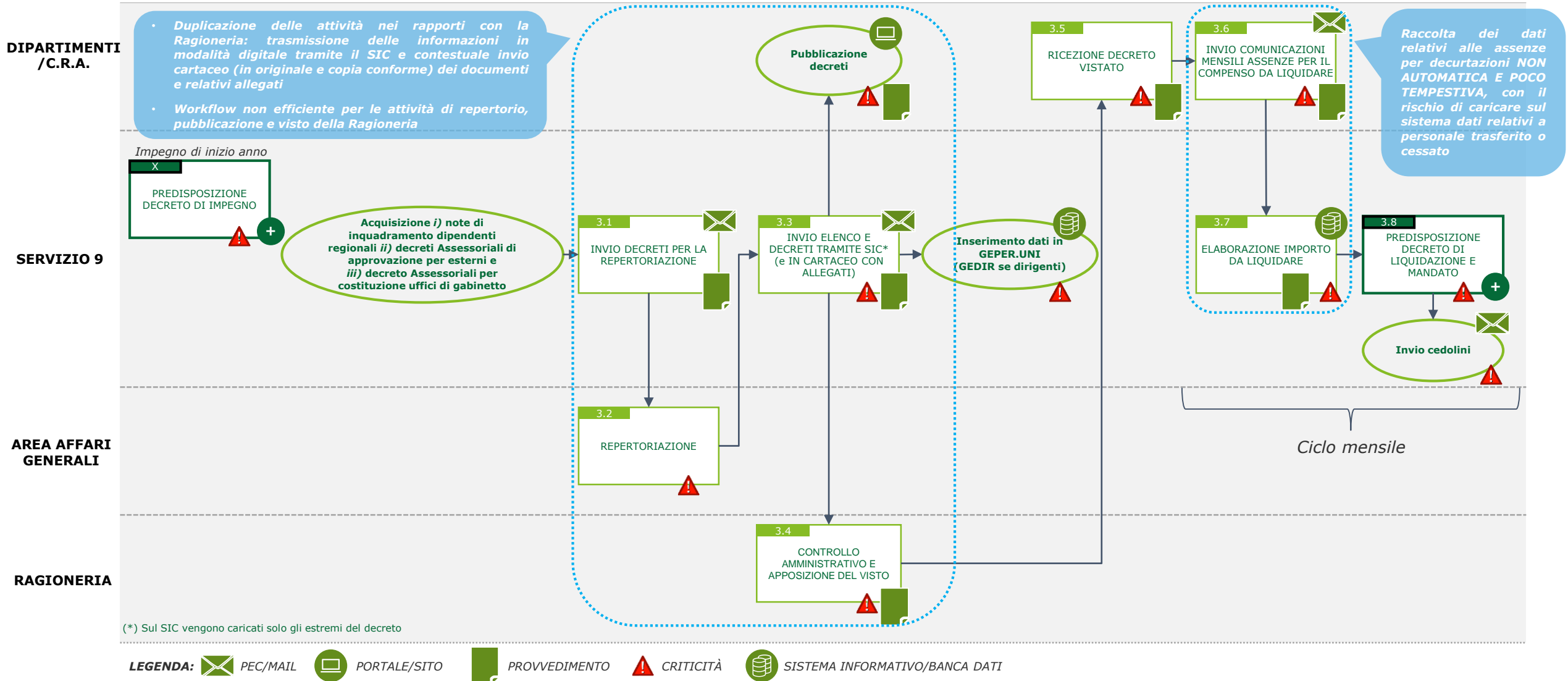
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipartimenti/Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)	Dipartimenti/C.R.A responsabili di inviare istanze o documenti al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale per le attività relative all'erogazione degli emolumenti accessori	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimenti/C.R.A della Regione Siciliana che interagiscono con il Dip. della Funzione Pubblica e del Personale
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriazione dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> Area Affari Generali
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimento del Bilancio e del Tesoro - Ragioneria generale della Ragioneria
Servizio 9	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 9 «Trattamento economico accessorio»
Servizio 12	Servizio a supporto del Servizio 9 per la ripartizione del Fondo Risorse Decentrate	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 12 «Gestione bilancio»
ARAN	Organo sindacale a supporto del Servizio 9 per la ripartizione del Fondo Risorse Decentrate	<ul style="list-style-type: none"> Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

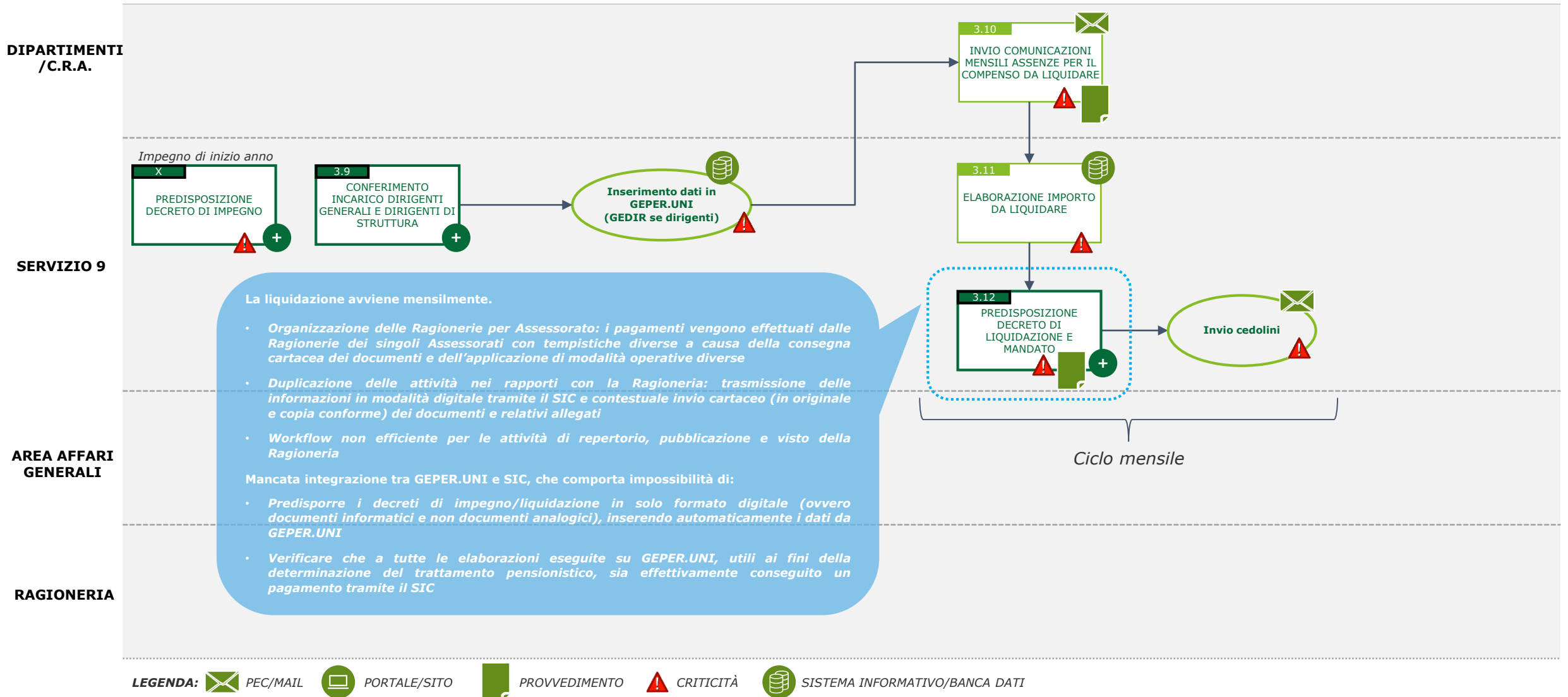
Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Flusso (1/4) - Indennità omnicomprensiva



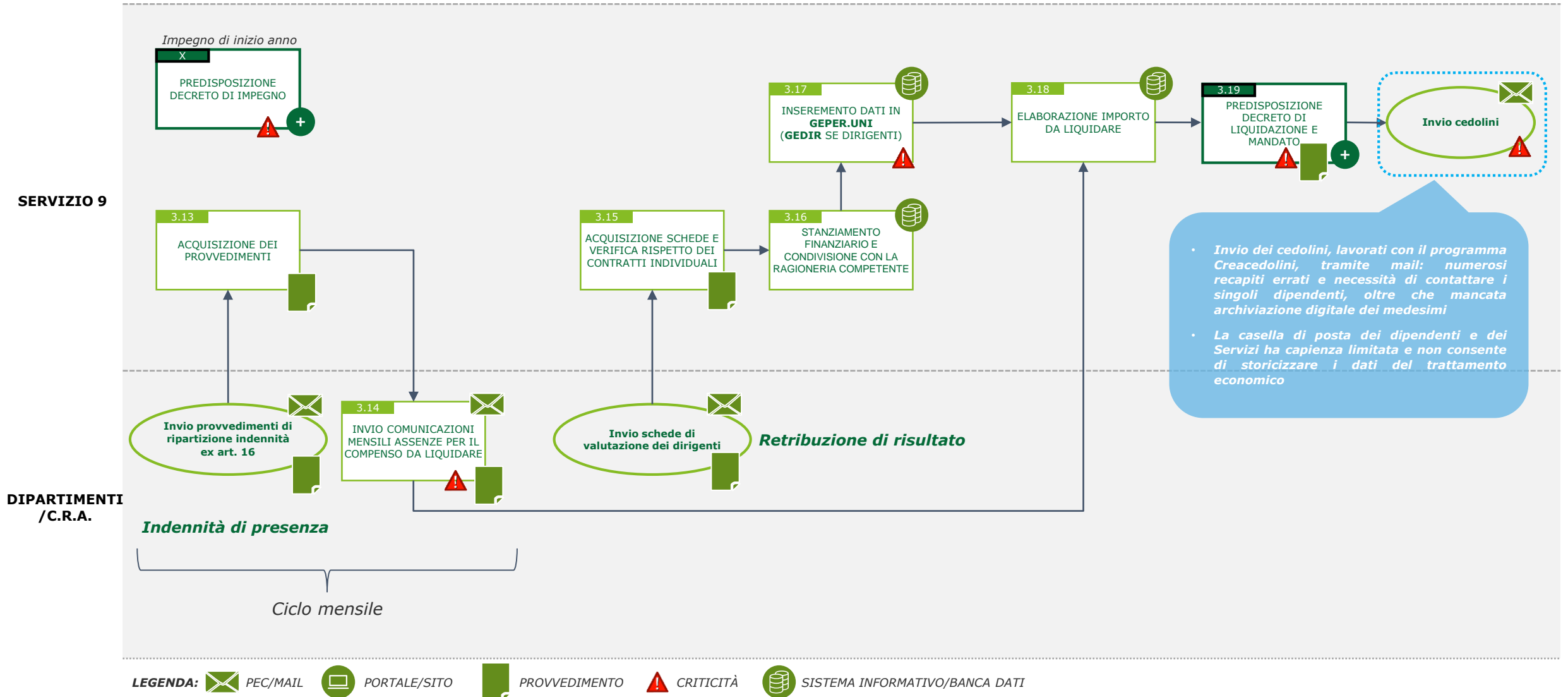
Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Flusso (2/4) - Retribuzione variabile (Comparto dirigenziale)



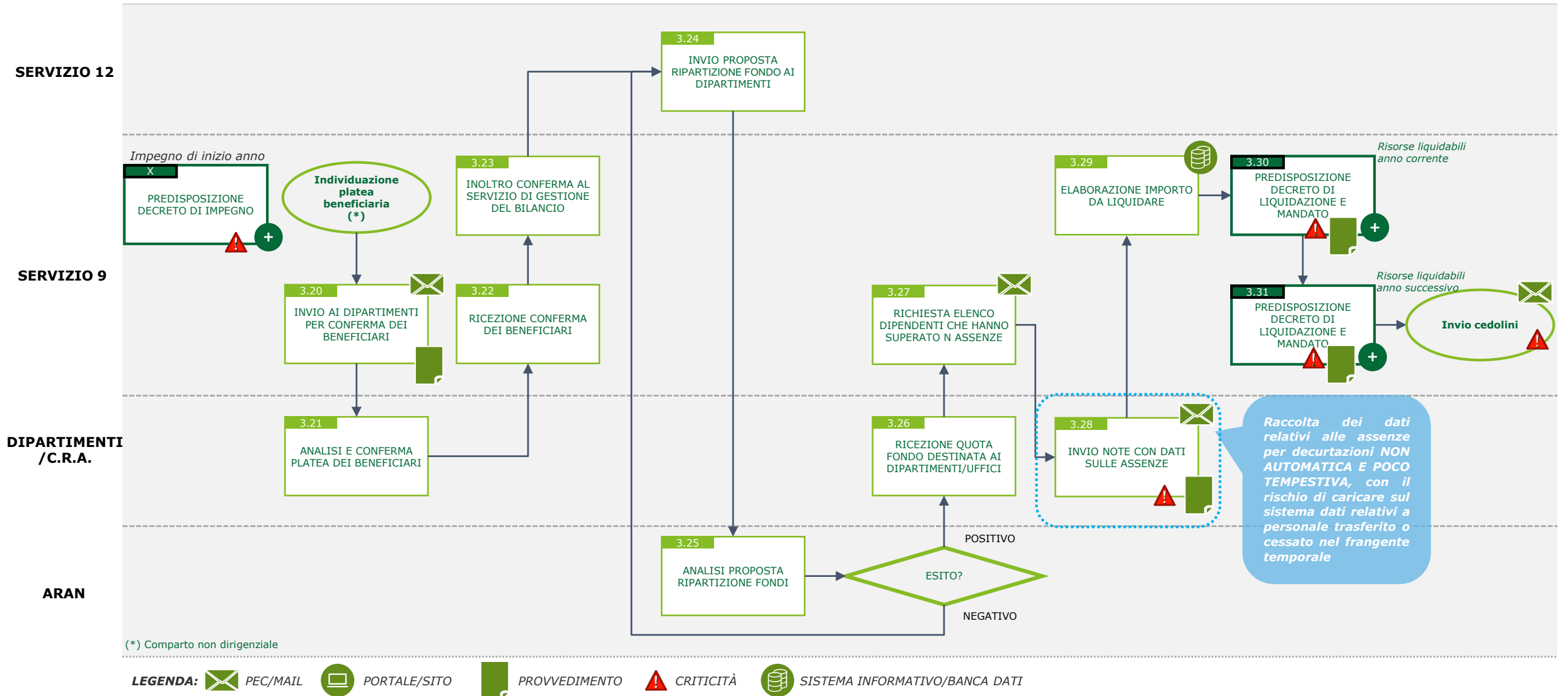
Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Flusso (3/4) - Indennità di presenza / Retribuzione di risultato



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Flusso (4/4) - Fondo Risorse Decentrate



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Criticità Principali (1/2)



Criticità clusterizzate per tipologia



- ❑ **Mancata integrazione tra GEPER.UNI e SIC**, che comporta impossibilità di:
 - ✓ Predisporre i decreti di impegno/liquidazione in formato digitale (ovvero *documenti informatici* e non *documenti analogici*), inserendo automaticamente i dati da GEPER.UNI
 - ✓ Verificare che a ciascuna elaborazione eseguita su GEPER.UNI, utile ai fini della determinazione del trattamento pensionistico, sia effettivamente conseguito un pagamento tramite il SIC
- ❑ **Necessità di effettuare verifiche e riconciliazioni manuali:**
 - ✓ Ove il SIC non riconosca il «bilanciamento» dei dati economici importati da GEPER.UNI
 - ✓ Per ricostruzioni sulle indennità di risultato, a valle della ricezione di schede di valutazione relative ad anni pregressi
- ❑ **Mancata integrazione di TIMBRO e GEPER.UNI:** le assenze vengono comunicate mensilmente/semestralmente, non in maniera automatica, con il rischio di inserire manualmente su GEPER.UNI dati relativi a personale trasferito o cessato
- ❑ Mancanza di un **codice di presenza che differenzia gli straordinari dai recuperi**, al fine di individuare le ore effettive di straordinario da liquidare: ad oggi il conteggio viene fatto **manualmente**
- ❑ Organizzazione delle Ragionerie per Assessorato: **i pagamenti vengono effettuati dalle Ragionerie dei singoli Assessorati con tempistiche** diverse a causa della consegna cartacea dei documenti
- ❑ **Invio dei cedolini tramite mail:** numerosi invii vengono respinti a causa di recapiti errati o caselle piene e mancata possibilità di archiviazione digitale dei cedolini (in precedenza esisteva un archivio online dei cedolini che è stato dismesso)



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Criticità Principali (2/2)



Criticità clusterizzate per tipologia



❑ **Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto















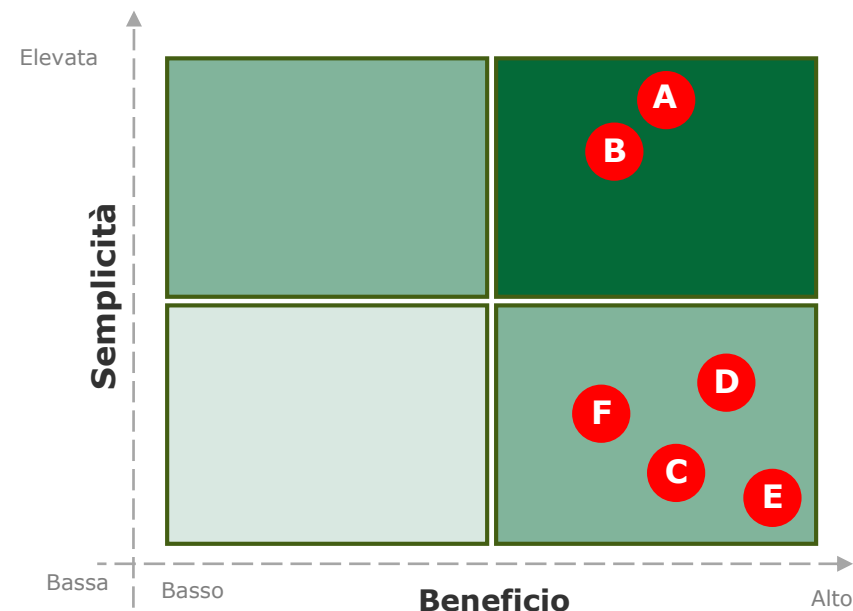
❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria:** trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Soluzioni Principali (1/2)

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertoriazione, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto	 	A
Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio informatico di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente	  	B
Individuazione codice identificativo univoco per gli straordinari al fine di disporre il conteggio automatico tramite badge	 	C
Aumento capienza delle caselle e-mail		D
Integrazione di GEPER.UNI e SIC , per: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di decreti di impegno/liquidazione in formato digitale (documenti nativi digitali); • verifica automatica sussistenza di mandati di pagamento a valle delle elaborazioni svolte su GEPER.UNI, • verifica automatica bilanciamento dati elaborazioni stipendiali 	 	E
Predisposizione - nella Intranet - di una repository da cui i dipendenti possano scaricare la documentazione di proprio interesse (es. Cedolini)	 	F



Gestione economica del personale - Erogazione degli emolumenti accessori

Scheda Soluzioni Principali (2/2)

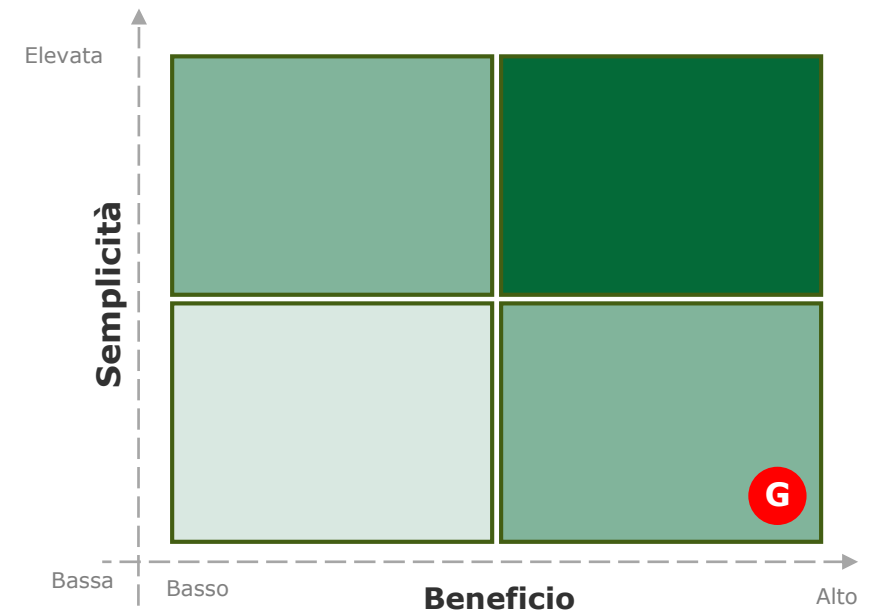
Descrizione della soluzione

Integrazione di TIMBRO e GEPER.UNI, per una registrazione giornaliera/automatica dei dati relativi a permessi e malattie con un impatto economico

Tipologia intervento



G



Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Espletamento adempimenti fiscali e previdenziali**» descrive il flusso di attività per la gestione degli adempimenti che annualmente la Regione svolge nei confronti dell'Agenzia delle Entrate (CU, 730, 770) e nei confronti di INPS (Trasmissione flusso telematico UNIEMENS e Gestione avvisi di debito) e INAIL (Pagamento del premio di autoliquidazione).



Qualche numero sul Sottoprocesso «Espletamento adempimenti fiscali e previdenziali» in Regione(*)

56

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione, 12 Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.), Sicilia digitale, Agenzia delle Entrate, INAIL, Ente Previdenziale

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 5 Servizi

15.048 Modelli 730

14.397 Conguagli

32.195 Certificazioni Uniche

28 Disposizioni di riferimento, tra cui: L.R. n. 2/1962, D.P.R. n. 1092/1973



I Sistemi a supporto dell' «Espletamento adempimenti fiscali e previdenziali»

Banca dati

- GEPER.UNI: Banca dati per la gestione economica del personale

Sistema informativo

- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- SIC: Sistema Informativo Contabile
- Cartella condivisa tra Servizio 11 e Sicilia digitale
- Procedure informatizzate AdE, INPS e INAIL
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica per la produzione delle certificazioni per tutti i dipendenti della Regione Siciliana, ad eccezione di coloro i cui compensi sono «gestiti» da uffici periferici.

Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

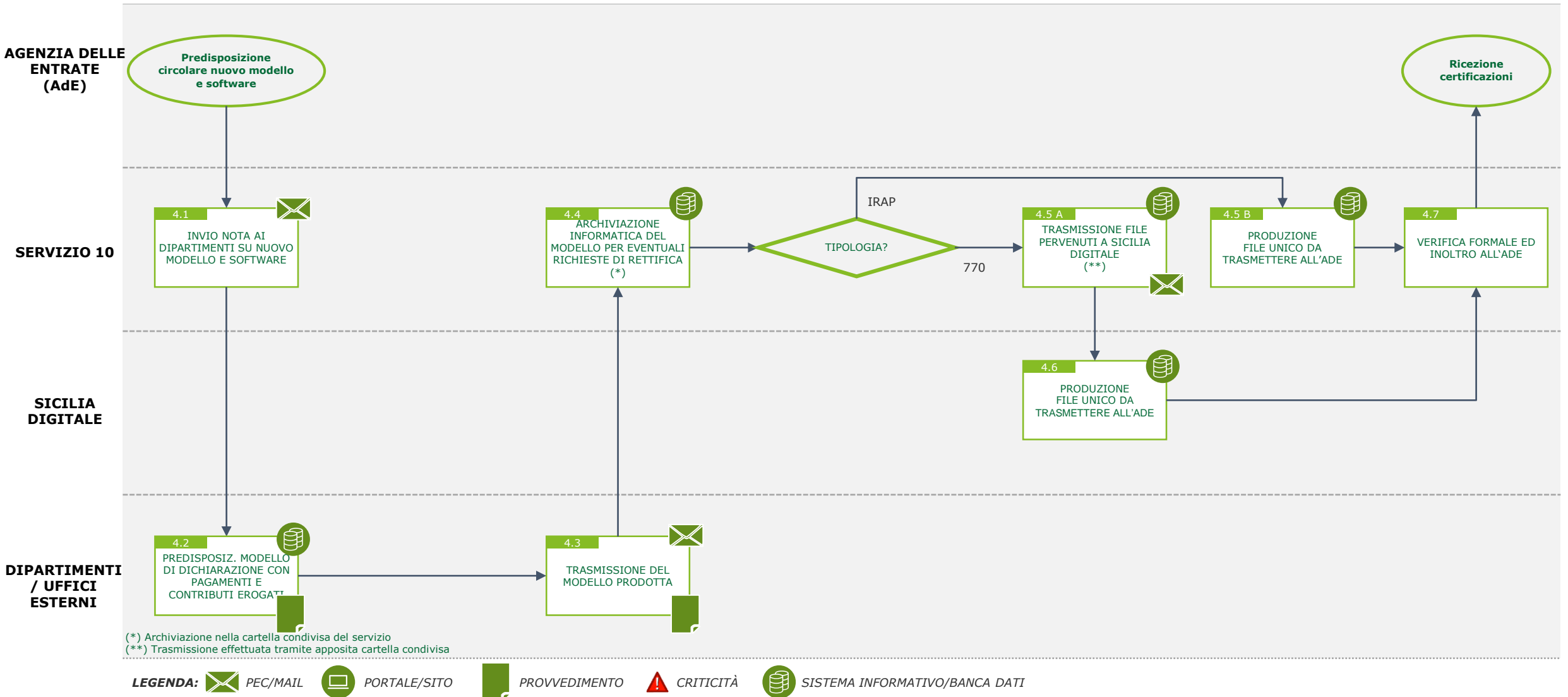
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipartimenti/Uffici esterni	Dipartimenti/Uffici esterni responsabili di inviare istanze o documenti al Dip. della Funzione Pubblica e del Personale per le attività relative all'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali del personale	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimenti/Uffici della Regione Siciliana che interagiscono con il Dip. della Funzione Pubblica e del Personale
Servizi economici	Servizi responsabili delle certificazioni accessorie del personale a tempo determinato e indeterminato e della retribuzione di parte variabile ai fini pensionistici	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 8 "Trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato" Servizio 9 "Trattamento economico accessorio"
Servizio 10	Servizio responsabile dell'espletamento degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 10 "Adempimenti fiscali"
Servizio 11	Servizio responsabile dell'espletamento degli adempimenti previdenziali	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 11 "Adempimenti contributivi e previdenziali"
Servizio 12	Servizio responsabile dell'accertamento delle entrate (es. rimborsi INAIL)	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 12 "Gestione bilancio"
Agenzia delle Entrate (AdE)	P.A. Centrale (PAC) responsabile della produzione o verifica delle certificazioni fiscali (CU, 730, 770)	-
Sicilia digitale	Società responsabile degli interventi IT per la Regione Siciliana (responsabile GEPER.UNI)	<ul style="list-style-type: none"> Società in-house
Ente previdenziale	P.A. Centrale o Locale (PAC/PAL) responsabile dell'erogazione delle pensioni e della produzione delle certificazioni ai fini pensionistici	<ul style="list-style-type: none"> INPS/Fondo Pensioni Sicilia (differente a seconda del contratto dei dipendenti)

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

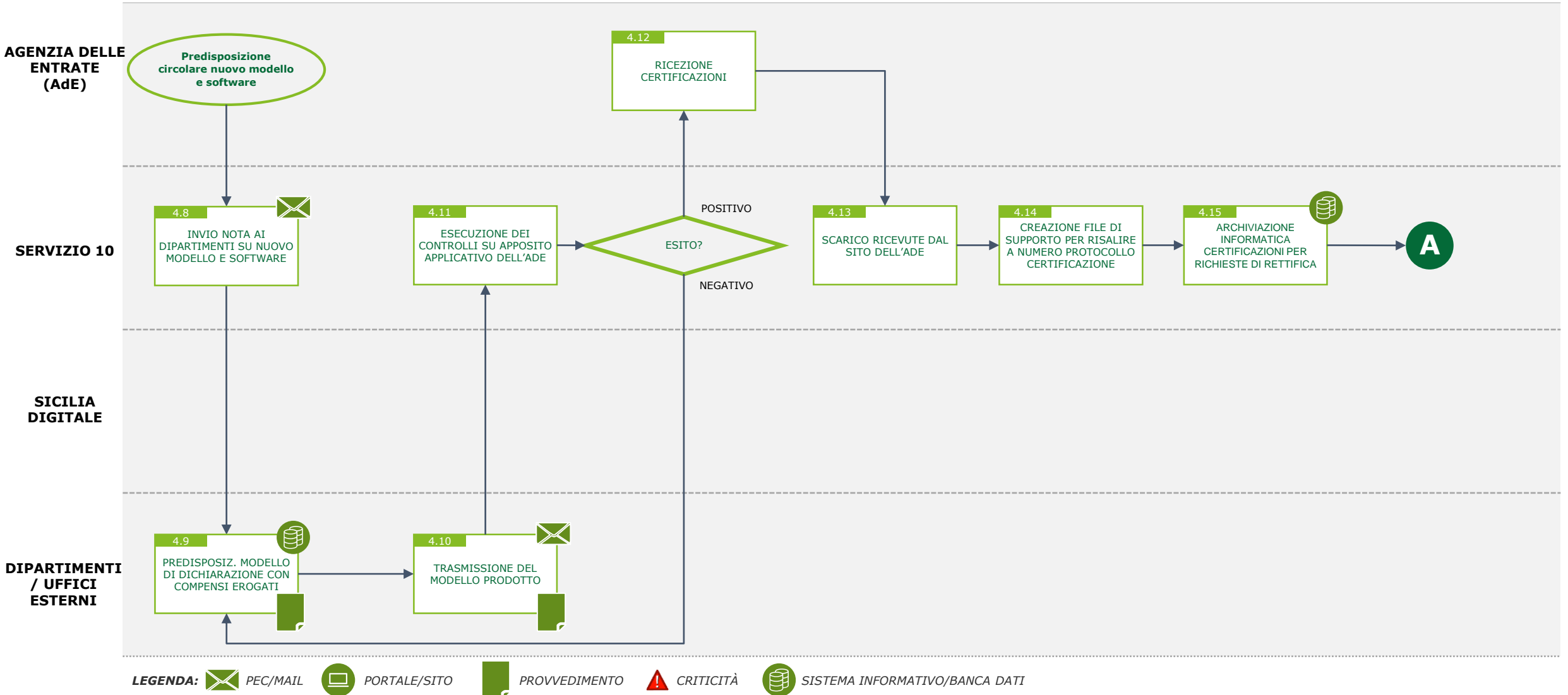
Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Flusso (1/9) - Elaborazione 770/IRAP



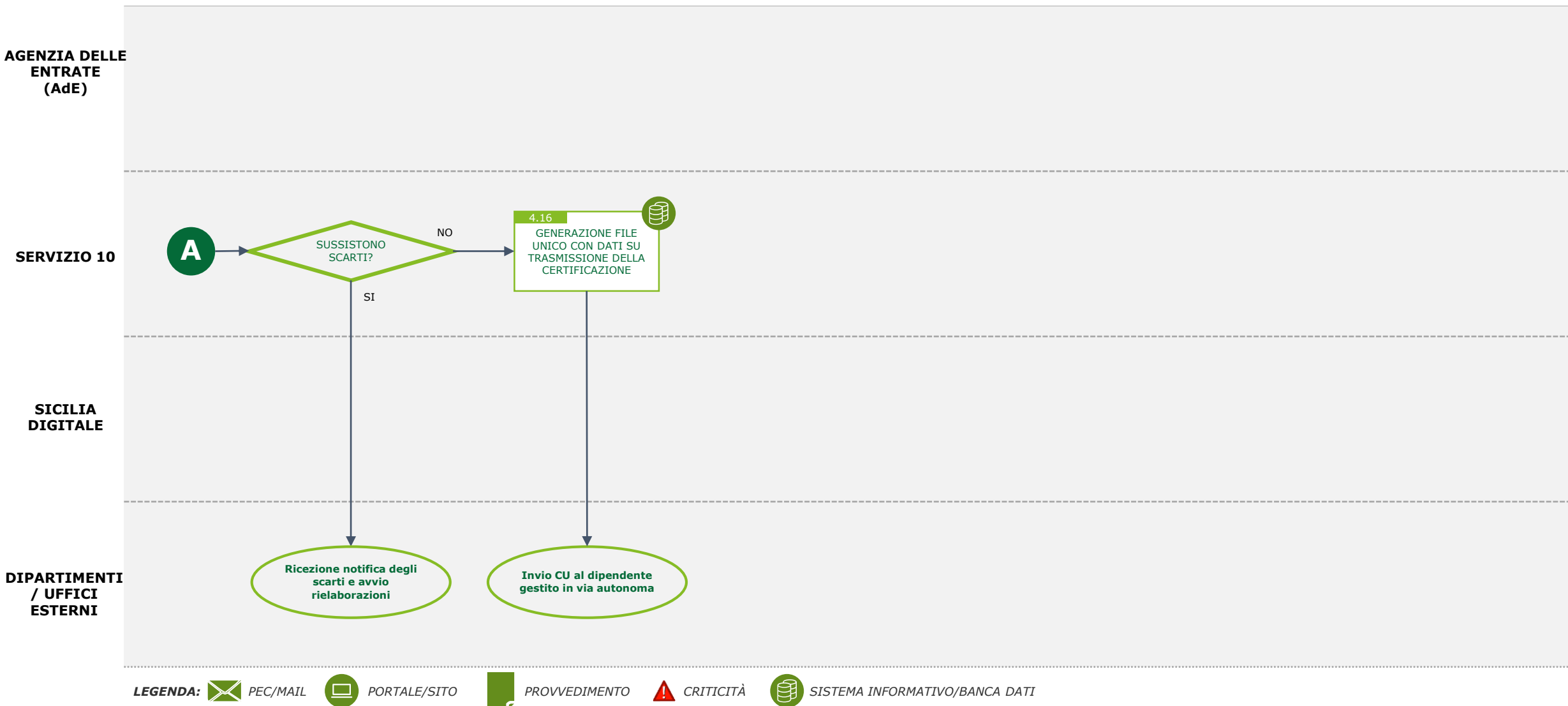
Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Flusso (2/9) - Elaborazione CU per dipendenti «gestiti» da uffici periferici



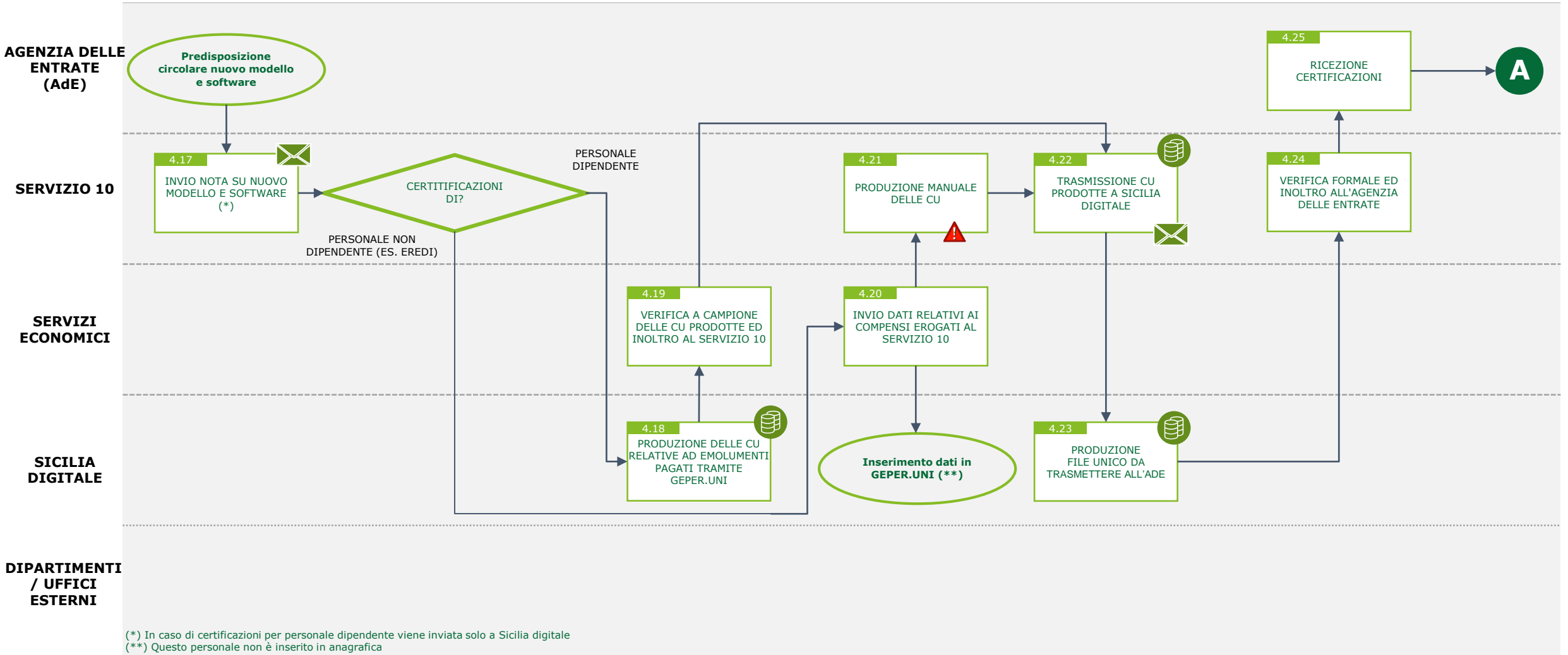
Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Flusso (3/9) - Elaborazione CU per dipendenti «gestiti» da uffici periferici



Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

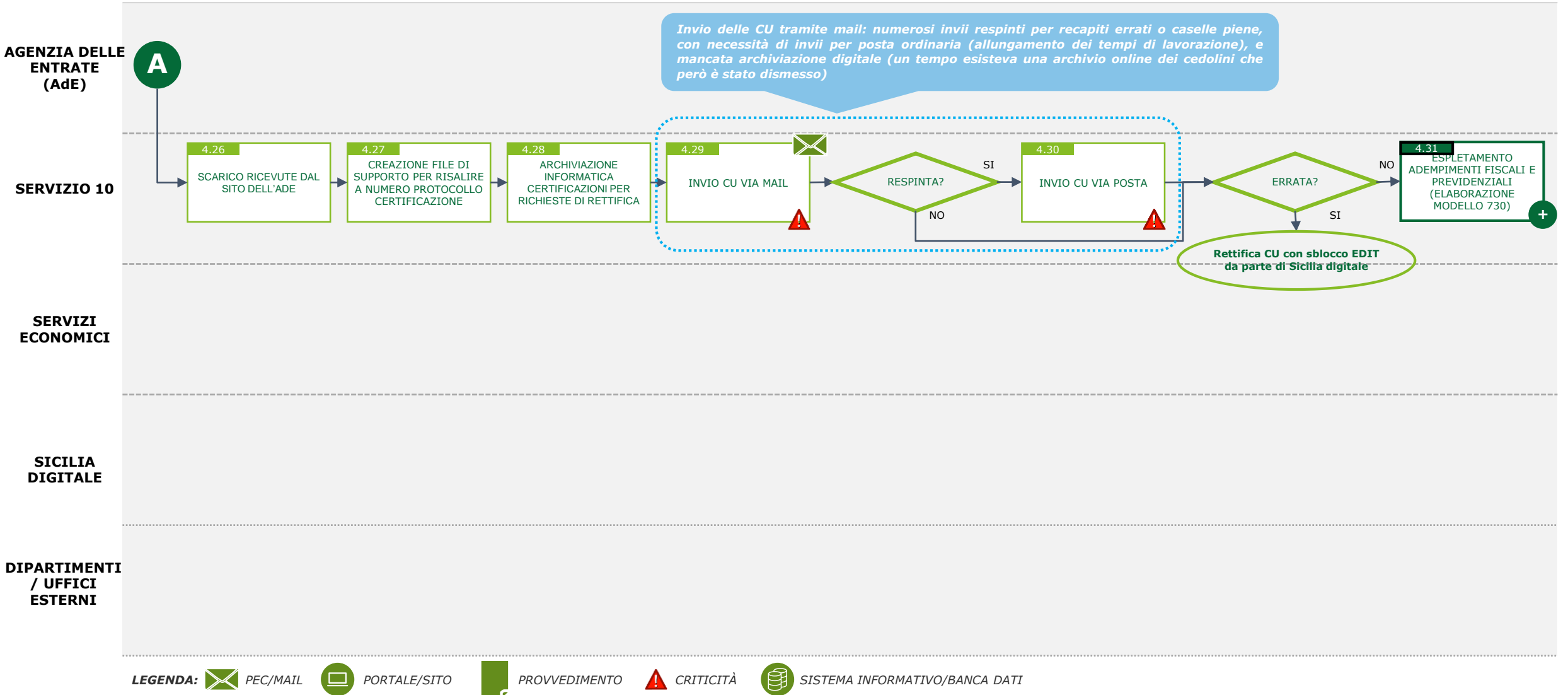
Scheda Flusso (4/9) - Elaborazione CU per dipendenti «gestiti» da Funzione Pubblica



LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

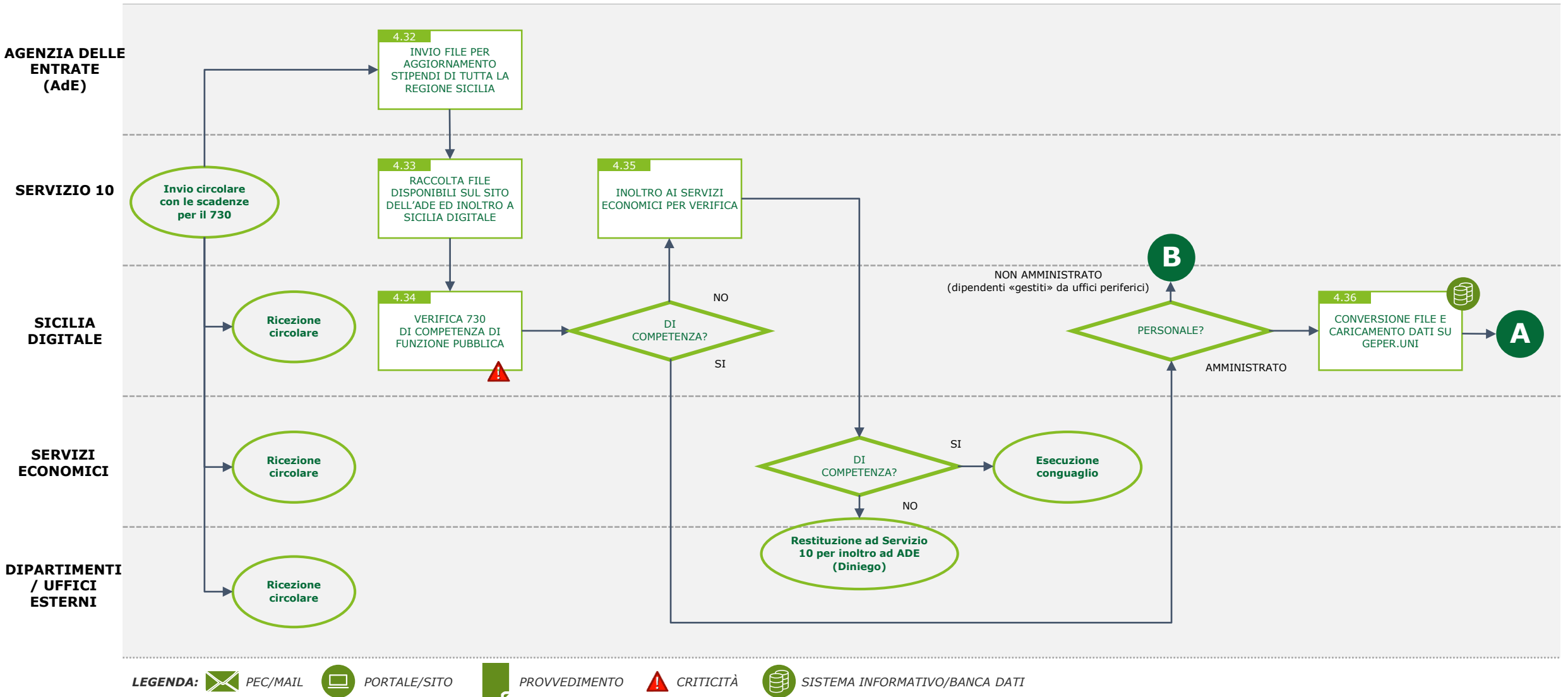
Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Flusso (5/9) - Elaborazione CU per dipendenti «gestiti» da Funzione Pubblica



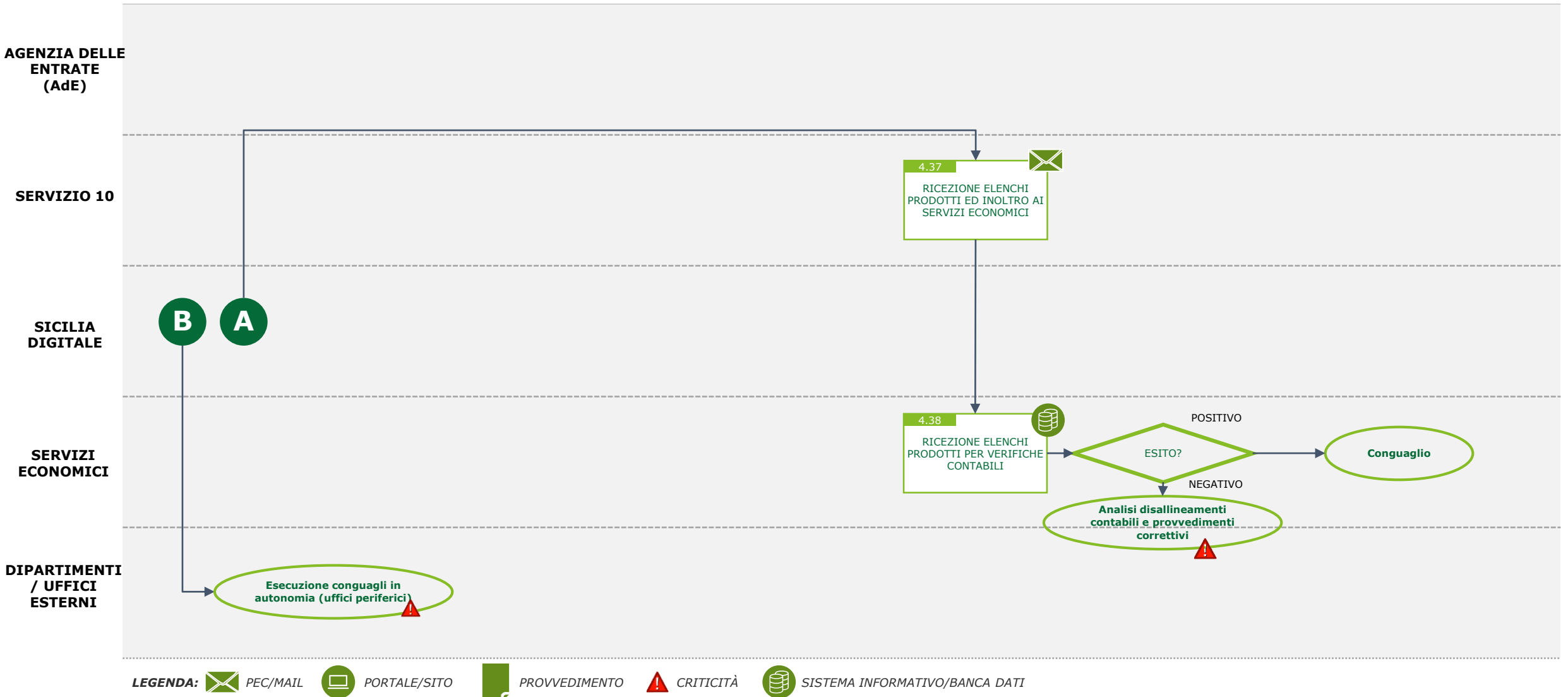
Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Flusso (6/9) - Elaborazione modello 730



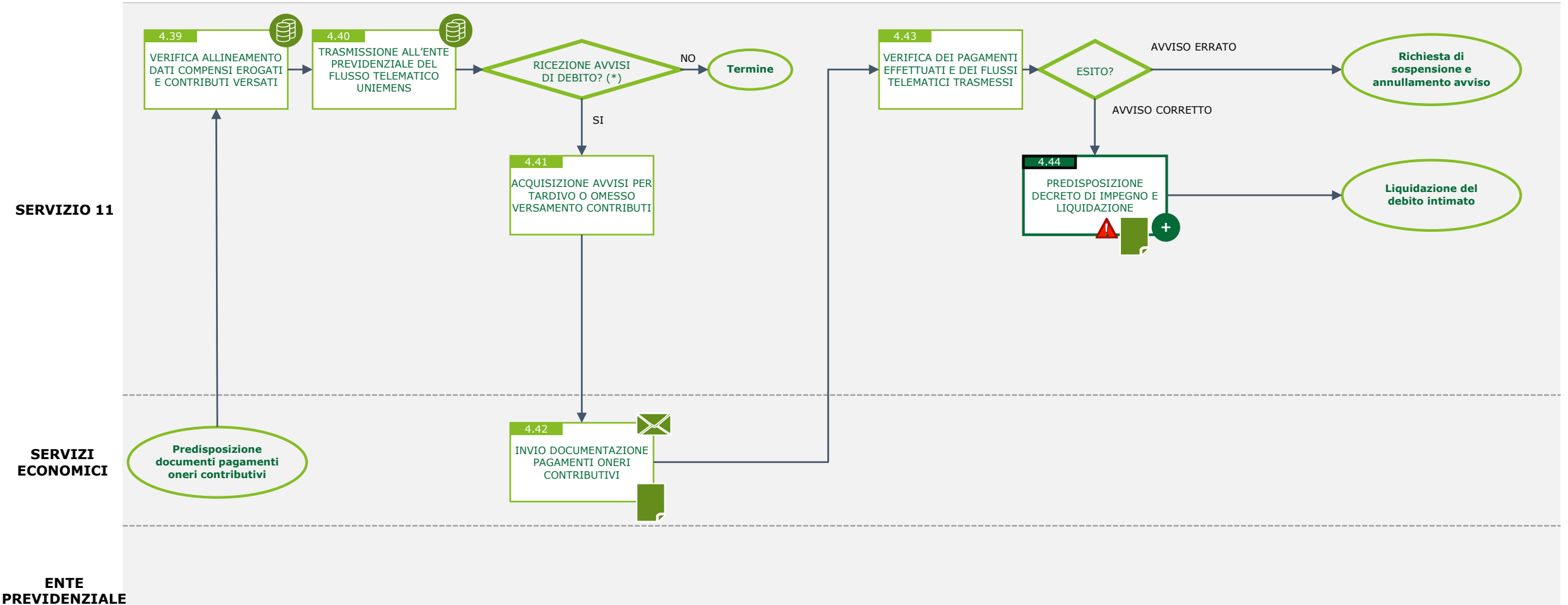
Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Flusso (7/9) - Elaborazione modello 730



Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Flusso (8/9) - Gestione posizione assicurativa e monitoraggio

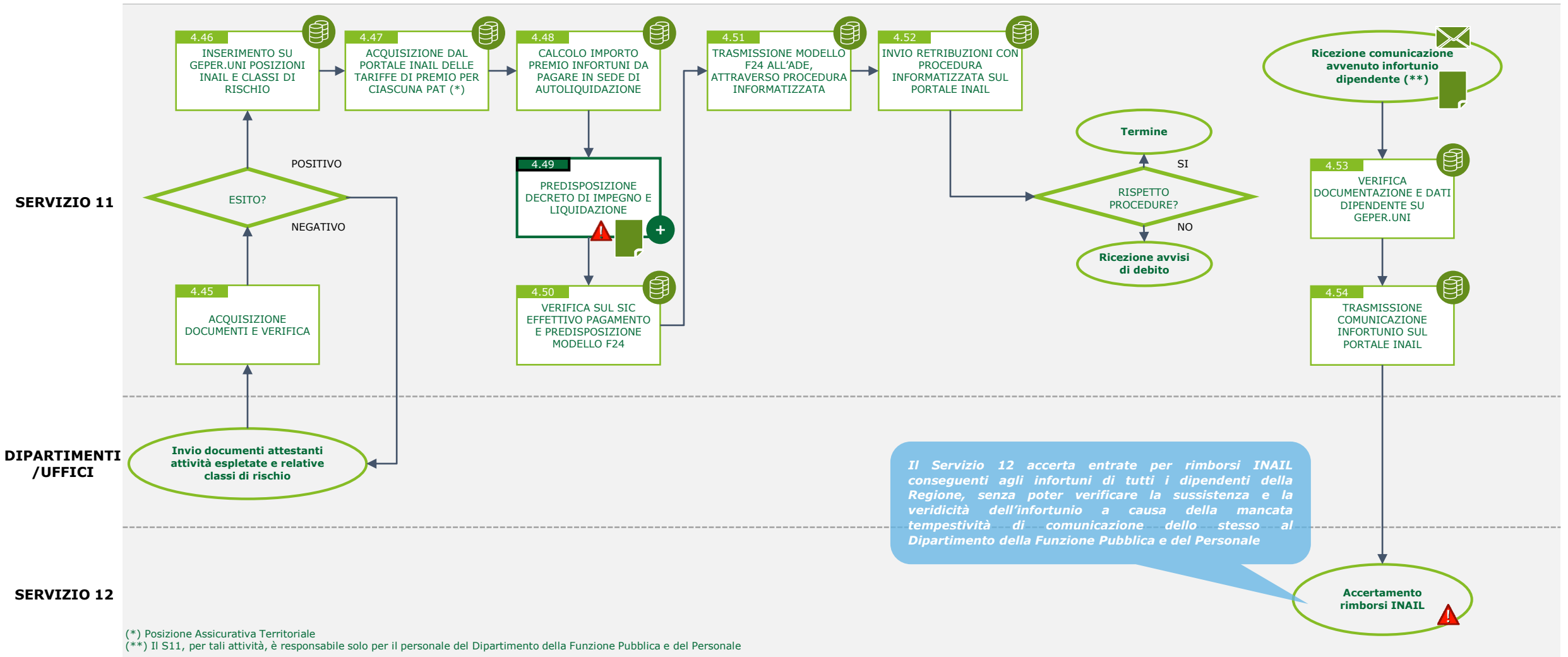


(*) Solo in caso di personale a Tempo Determinato

LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Flusso (9/9) - Calcolo premio di autoliquidazione e rimborso per infortunio



Il Servizio 12 accerta entrate per rimborsi INAIL conseguenti agli infortuni di tutti i dipendenti della Regione, senza poter verificare la sussistenza e la veridicità dell'infortunio a causa della mancata tempestività di comunicazione dello stesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

(*) Posizione Assicurativa Territoriale
 (**) Il S11, per tali attività, è responsabile solo per il personale del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale

LEGENDA: PEC/MAIL PORTALE/SITO PROVVEDIMENTO CRITICITÀ SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



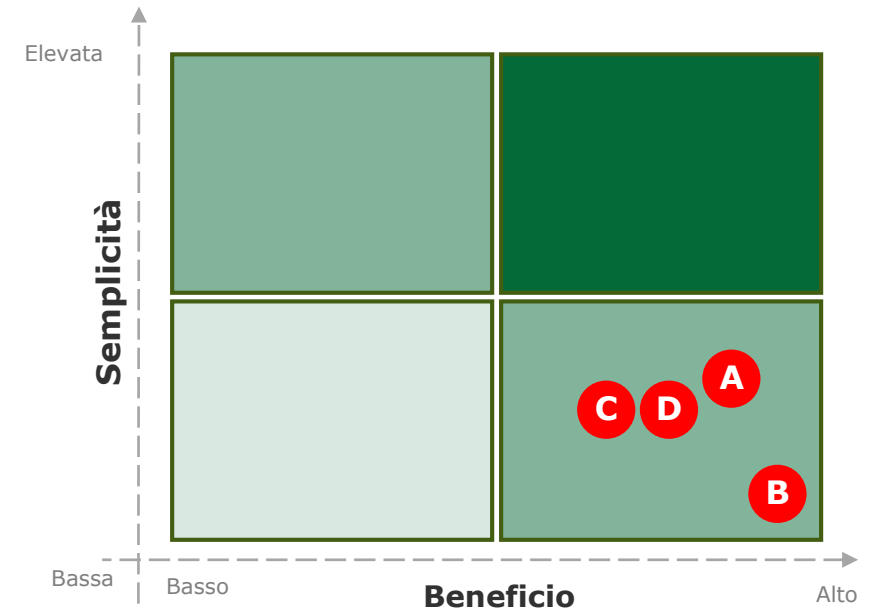
- ❑ **Mancata integrazione tra GEPER.UNI e SIC**, che comporta impossibilità di:
 - ✓ predisporre i decreti di impegno/liquidazione in formato digitale (ovvero *documenti informatici* e non *documenti analogici*), inserendo automaticamente i dati da GEPER.UNI
 - ✓ verificare che a ciascuna elaborazione eseguita su GEPER.UNI, utile ai fini della determinazione del trattamento pensionistico, sia effettivamente conseguito un pagamento tramite il SIC
- ❑ **Necessità di effettuare verifiche e riconciliazioni manuali**, ove il SIC non riconosca il bilanciamento dei dati economici complessivi importati da GEPER.UNI per produrre le certificazioni (CU, 770)
- ❑ **Invio delle CU tramite mail**: numerosi invii sono respinti a causa di recapiti errati o caselle piene, con necessità di invii per posta ordinaria (allungamento dei tempi di lavorazione), e mancata archiviazione digitale
- ❑ Difficoltà nell'individuazione, all'interno del file disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate e contenente i modelli 730 del personale della Regione, quelli di competenza di Funzione Pubblica a causa dell'assenza di specifica codifica
- ❑ **Mancato monitoraggio degli emolumenti erogati/conguagli effettuati dagli uffici periferici**, i quali appaltano la gestione degli stipendi a società esterne (es. Comando Corpo Forestale)
- ❑ Il Servizio 12 accerta entrate per rimborsi INAIL conseguenti agli infortuni di tutti i dipendenti della Regione, senza poter verificare la sussistenza e la veridicità dell'infortunio a causa della mancata comunicazione dello stesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale



Gestione economica del personale - Esplet. adempimenti fiscali e previdenziali

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
Aumento capienza delle caselle e-mail		A
Integrazione di GEPER.UNI e SIC, per: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di decreti di impegno/liquidazione in formato digitale (documenti nativi digitali); • verifica automatica sussistenza di mandati di pagamento a valle delle elaborazioni svolte su GEPER.UNI, • verifica automatica bilanciamento dati elaborazioni stipendiali 		B
Predisposizione - nella Intranet - di una repository da cui i dipendenti possano scaricare la documentazione di proprio interesse (es. Cedolini e CU)	 	C
Associazione di un codice struttura univoco ad ogni modello 730/CU , al fine di individuare in maniera chiara e automatica la responsabilità/competenza di lavorazione del modello	 	D



Gestione economica del personale - Erogazione assegno nucleo familiare

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Erogazione assegno nucleo familiare**» descrive il flusso di attività per rispondere alla richiesta di un dipendente relativa all'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Erogazione assegno nucleo familiare» in Regione(*)

2 Strutture coinvolte: 2 Dipartimenti
Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 2 Servizi e 1 Area

~8.200 Assegni nucleo familiare

6 Disposizioni di riferimento, tra cui: D.L. n. 154/2013, C.C.R.L. e D.P.R. n. 445/2000



I Sistemi a supporto dell' «Erogazione assegno nucleo familiare»

Banca dati

- GEPER.UNI: Banca dati personale per la gestione economica

Sistema informativo

- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati si riferiscono a lavorazioni di Funzione Pubblica per l'erogazione degli assegni al nucleo familiare a tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Gestione economica del personale - Erogazione assegno nucleo familiare

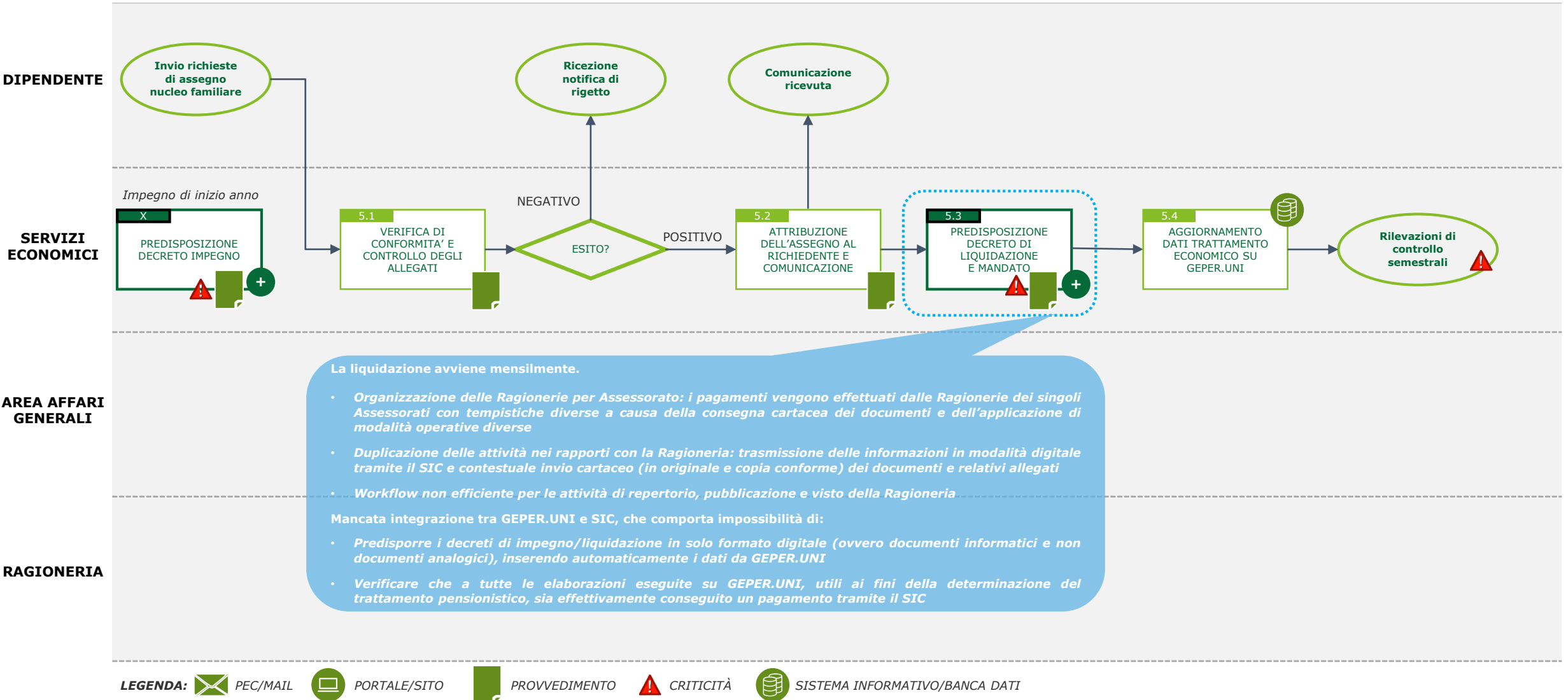
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Richiede l'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente dell'Ente Regionale
Servizi economici	Servizi responsabili del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 7 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo indeterminato» Servizio 8 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato»
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriazione dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> Area Affari Generali
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di impegno, liquidazione, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione economica del personale - Erogazione assegno nucleo familiare

Scheda Flusso



Gestione economica del personale - Erogazione assegno nucleo familiare

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia










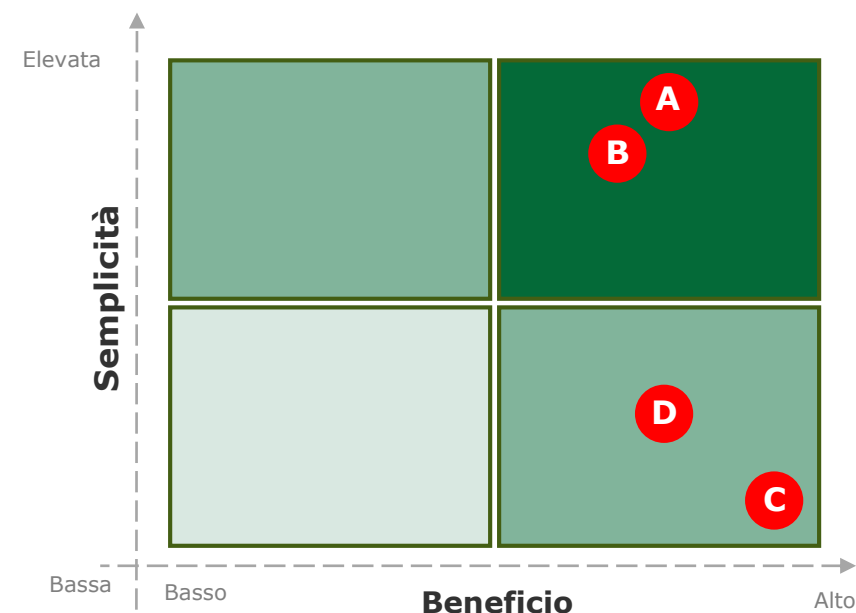
- ❑ **Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto
- ❑ **Mancata integrazione tra GEPER.UNI e SIC**, che comporta impossibilità di:
 - ✓ predisporre i decreti di impegno/liquidazione in solo formato digitale (ovvero *documenti informatici* e non *documenti analogici*), inserendo automaticamente i dati da GEPER.UNI
 - ✓ verificare che a ciascuna elaborazione eseguita su GEPER.UNI, utile ai fini della determinazione del trattamento pensionistico, sia effettivamente conseguito un pagamento tramite il SIC
- ❑ **Necessità di effettuare verifiche e riconciliazioni manuali** ove il SIC non riconosca il «bilanciamento» dei dati economici importati da GEPER.UNI
- ❑ **Assenza di procedure che definiscono le modalità da adottare per la sottomissione di richieste di assegno al nucleo familiare**, che ad oggi le medesime pervengono attraverso canali differenti (es. cartaceo, mail del Servizio, ...)
- ❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria:** trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova



Gestione economica del personale - Erogazione assegno nucleo familiare

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertorizzazione, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto	 	A
Definizione di procedure standard condivise per la sottomissione di un'istanza/pratica	  	B
Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio informatico di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente	  	B
Integrazione di GEPER.UNI e SIC, per:		
<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di decreti di impegno/liquidazione in formato digitale (documenti nativi digitali); • verifica automatica sussistenza di mandati di pagamento a valle delle elaborazioni svolte su GEPER.UNI, • verifica automatica bilanciamento dati elaborazioni stipendiali 	 	C
Informatizzazione del Workflow documentale per la gestione di istanze/pratiche (es. richieste di assegno familiare) attraverso lo sviluppo di una sezione dedicata (applicativo on line)	 	D



Gestione economica del personale - Gestione dei buoni pasto

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione dei buoni pasto**» descrive il flusso di attività per l'erogazione dei buoni pasto a seguito della rilevazione e del monitoraggio delle presenze e delle assenze.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione dei buoni pasto» in Regione

- 1 Struttura coinvolta: Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale (tutti gli Uffici)^(*) 2 Disposizioni di riferimento: C.C.R.L., D.Lgs. 10/2000



I Sistemi a supporto della «Gestione dei buoni pasto»

Banca dati

-

Sistema informativo

- DAY TRONIC: Sistema informativo sul quale avviene il caricamento dei buoni pasto
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Il processo è stato disegnato solo per il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, ma è ripetuto in maniera similare in tutti i Dipartimenti della Regione Siciliana, i quali interagiscono con Funzione Pubblica solo per la rendicontazione trimestrale dei buoni pasto

Gestione economica del personale - Gestione dei buoni pasto

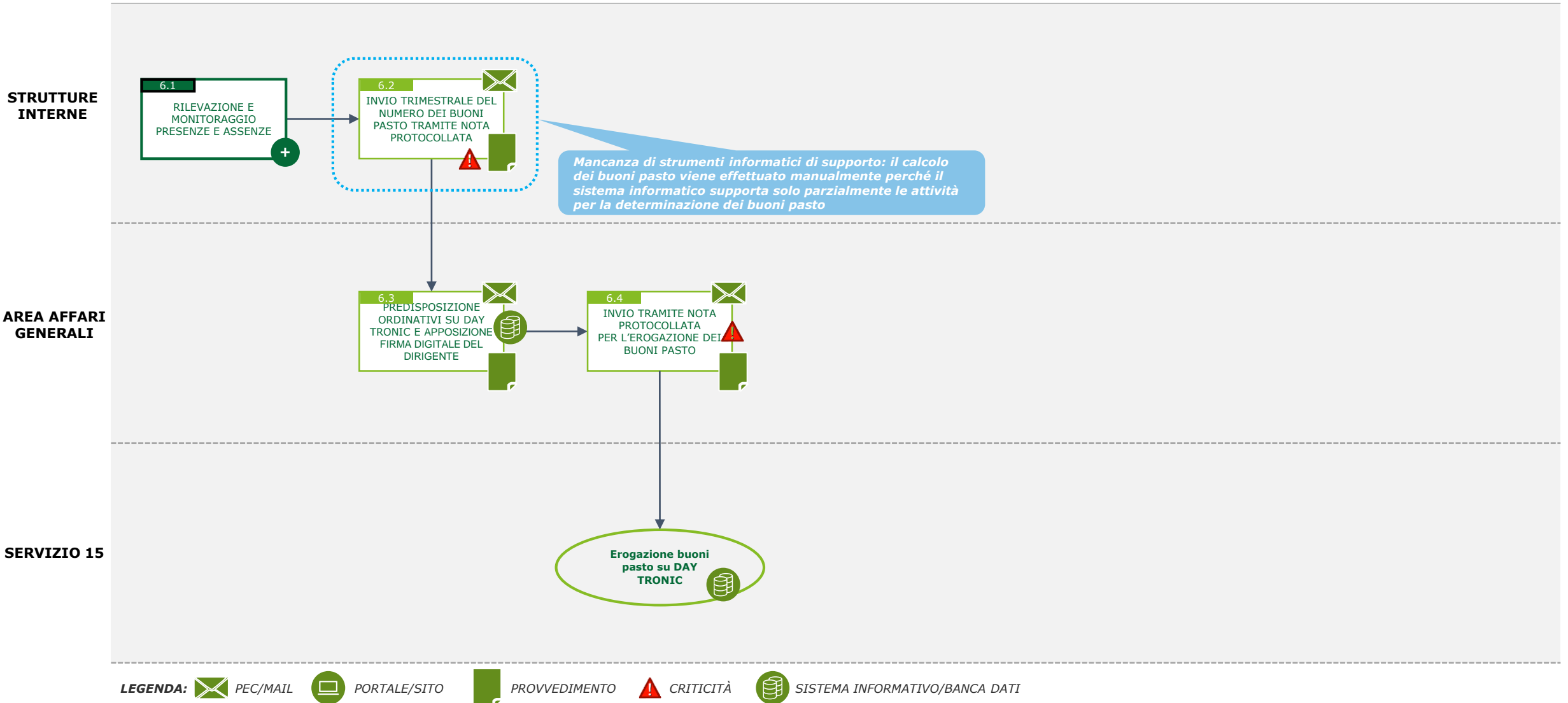
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Strutture interne	Strutture che attivano la procedura attraverso l'invio trimestrale del numero dei buoni pasto da erogare all'Area Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Strutture interne al Dipartimento della Regione Siciliana che interagiscono con l'Area Affari Generali responsabile del sottoprocesso
Area Affari Generali	Area responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Area Affari Generali
Servizio 15	Servizio a supporto dell'Area Affari Generali per il caricamento su Day Tronic	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 15 «Provveditorato e servizi generali»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione economica del personale - Gestione dei buoni pasto

Scheda Flusso



Gestione economica del personale - Gestione dei buoni pasto

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- Mancanza di strumenti informatici di supporto:** il calcolo dei buoni pasto viene effettuato manualmente perché il sistema informatico supporta solo parzialmente le attività per la determinazione degli stessi



Di Processo



Organizzativo



IT



Normativo

Gestione economica del personale - Gestione dei buoni pasto

Scheda Soluzioni Principali

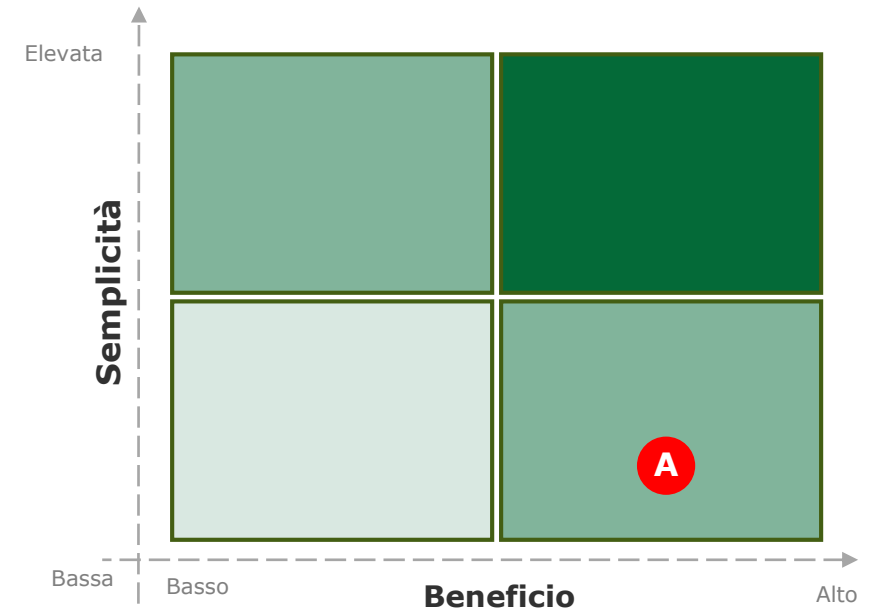
Descrizione della soluzione

Sostituzione dei sistemi obsoleti e **implementazione di nuovi applicativi in grado di supportare in modo più efficiente le attività operative** per la determinazione dei buoni pasto

Tipologia intervento



A



Gestione economica del personale - Rimborso spese per missione

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Rimborso spese per missione**» descrive il flusso di attività per la liquidazione delle spese sostenute dal personale in missione.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Rimborso spese per missione» in Regione(*)

1 Struttura coinvolta: Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale (tutti gli Uffici)**)

330 Liquidazioni missioni

10 Disposizioni di riferimento: C.C.R.L, L.R. n. 26/2012, L.R. n. 6/2009, L.R. n. 15/2004, L.R. n. 1/2014, D.P.A. n. 183/2014, D.P.A. n. 60/2014, L.R. n. 4/2003 e L.R. 10/2000, L. n. 241/1990



I Sistemi a supporto del «Rimborso spese per missione»

Banca dati

-

Sistema informativo

- IRIDE: Protocollo Informatico
- SIC: Sistema Informativo Contabile

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica per i propri dipendenti.

(**) Il processo è stato disegnato solo per il Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, ma è ripetuto in maniera similare in tutti i Dipartimenti della Regione Siciliana

Gestione economica del personale - Rimborso spese per missione

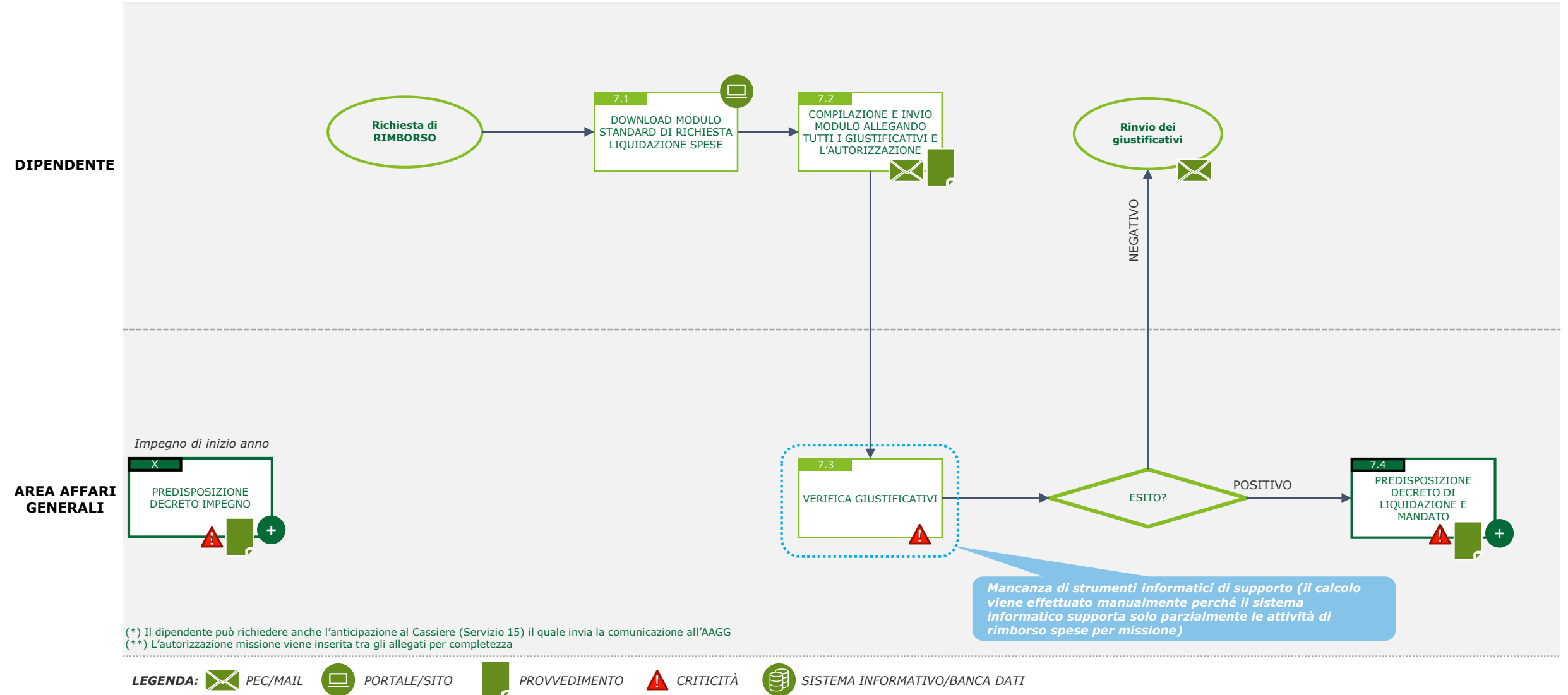
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio della richiesta di rimborso missione, autorizzata dal Dirigente del proprio C.R.A.	<ul style="list-style-type: none">Dipendente del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale
Area Affari Generali	Area responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">Area Affari Generali

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione economica del personale - Rimborso spese per missione

Scheda Flusso



Gestione economica del personale - Rimborso spese per missione

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- Mancanza di strumenti informatici di supporto:** il calcolo dei rimborsi spese per missione viene effettuato manualmente perché il sistema informatico supporta solo parzialmente le attività



Di Processo



Organizzativo



IT



Normativo

Gestione economica del personale - Rimborso spese per missione

Scheda Soluzioni Principali

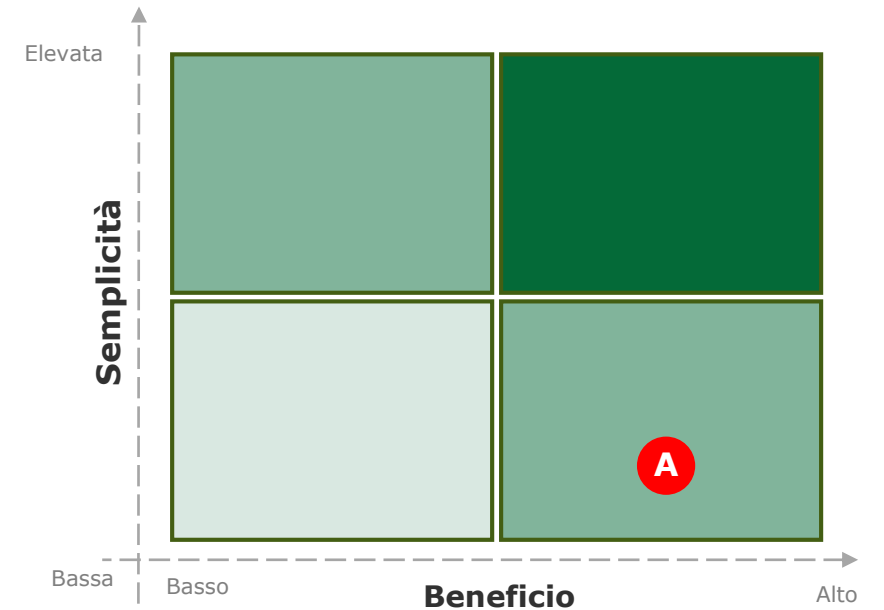
Descrizione della soluzione

Sostituzione dei sistemi obsoleti e **implementazione di nuovi applicativi in grado di supportare in modo più efficiente le attività operative** per la determinazione dell'importo da versare

Tipologia intervento



A



Gestione economica del personale - Cessione del Quinto

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Cessione del Quinto**» descrive il flusso di attività per la gestione - da parte dell'Amministrazione - della richiesta di cessione del Quinto al dipendente, assunto a tempo indeterminato, che la richiede.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Cessione del Quinto» in Regione(*)

2

Strutture coinvolte: 1 Dipartimento e l'Istituto Finanziario(**)

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 3 Servizi

~ 1.500 Cessioni e delegazioni del Quinto ogni anno

3

Disposizioni di riferimento: C.C.R.L, D.P.R. n.180/50, D.D. n. 656/2010



I Sistemi a supporto della «Cessione del Quinto»

Banca dati

- GEPER.UNI: Banca dati personale per la gestione economica

Sistema informativo

- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica per tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

(**) In alternativa all'Istituto Finanziario ci si può rivolgere al Fondo Pensioni Sicilia

Gestione economica del personale - Cessione del Quinto

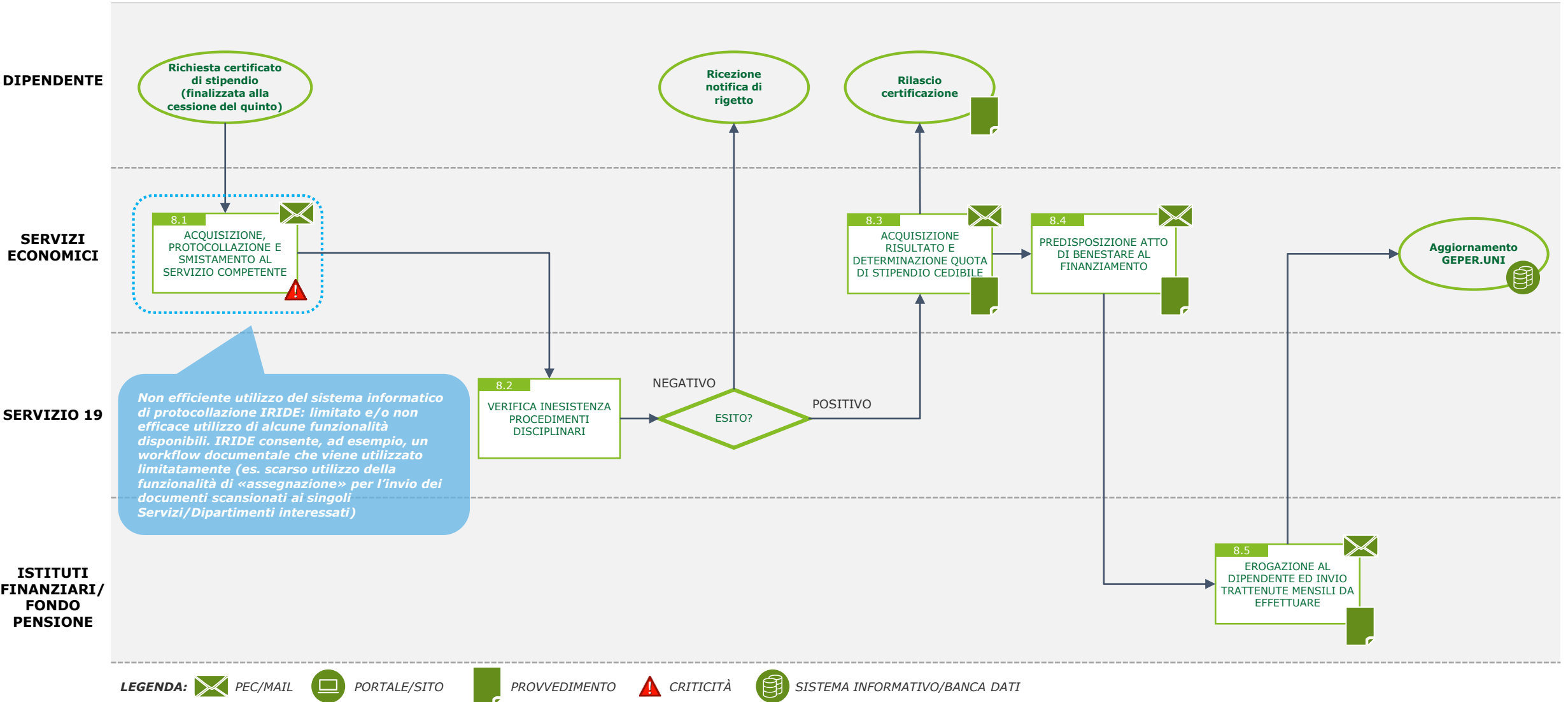
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Attore che attiva la procedura attraverso la richiesta di Cessione del Quinto	<ul style="list-style-type: none">• Dipendente dell'Ente Regionale
Servizi economici	Servizi responsabili del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 7 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo indeterminato»• Servizio 8 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato»
Servizio 19	Servizio a supporto per la verifica dell'inesistenza di procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 19 «Ufficio procedimenti disciplinari attività ispettiva della Funzione Pubblica»
Istituti finanziari/Fondo Pensioni	Attori informati in caso di approvazione della richiesta del Dipendente	<ul style="list-style-type: none">• Fondo Pensioni Sicilia e altri Istituti Finanziari

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione economica del personale - Cessione del Quinto

Scheda Flusso



Non efficiente utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE: limitato e/o non efficace utilizzo di alcune funzionalità disponibili. IRIDE consente, ad esempio, un workflow documentale che viene utilizzato limitatamente (es. scarso utilizzo della funzionalità di «assegnazione» per l'invio dei documenti scansionati ai singoli Servizi/Dipartimenti interessati)

Gestione economica del personale - Cessione del Quinto

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- ❑ **Non efficiente utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE:** limitato e/o non efficace utilizzo di alcune funzionalità disponibili (es. scarso utilizzo della funzionalità di «assegnazione» per l'invio dei documenti ai singoli Servizi/Dipartimenti interessati). IRIDE consente, ad esempio, un workflow documentale che viene utilizzato limitatamente
- ❑ I **sistemi** utilizzati **per la gestione del personale non dialogano** tra di loro con conseguente necessità di inserire/modificare la stessa informazione su più sistemi e senza possibilità di acquisire i dati l'uno dagli altri per lo svolgimento delle attività



Di Processo



Organizzativo



IT



Normativo

Gestione economica del personale - Cessione del Quinto

Scheda Soluzioni Principali

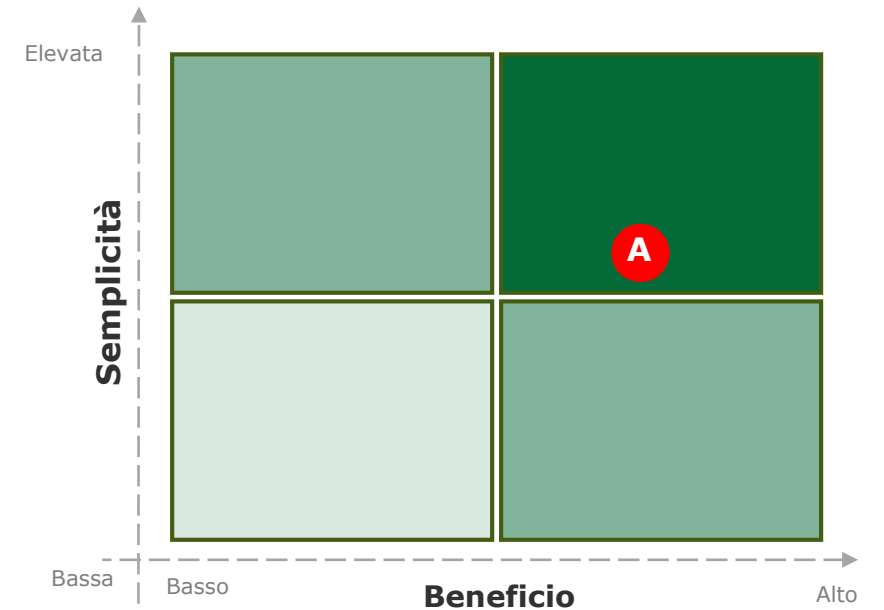
Descrizione della soluzione

Revisione modalità di utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE: maggiore utilizzo delle funzionalità non pienamente sfruttate (es. assegnazione automatica) ed **integrazione con la firma digitale e la PEC**

Tipologia intervento



A





Processo «Gestione dell'organico»

SAL sul Processo

Per ciascuno dei sottoprocessi che afferiscono al processo in lavorazione stiamo dettagliando **schede anagrafiche**, disegnando i **flussi As-Is** ed individuando le **principali criticità** e le relative **potenziali soluzioni**

Sottoprocesso	SAL Flussi	Criticità	Soluzioni
01. Gestione dei trasferimenti	●	✓	✓
02. Gestione dei processi di assegnazione temporanea	●	✓	✓
03. Gestione dei comandi/distacchi	●	✓	✓
04. Richiesta di permessi per benefici (L. 104/92 e D.L. 151/01)	●	✓	✓

Le **criticità** possono essere raggruppate in 4 tipologie:



«**di processo**» ovvero quelle associabili allo svolgimento delle attività (tempi di attraversamento, strumenti, metodi, ecc.)



«**organizzative**» ovvero quelle associabili all'attribuzione delle funzioni alle strutture regionali e dei compiti/attività all'organico



«**tecnologiche**» ovvero quelle associabili all'*information technology*, alla digitalizzazione, ai sistemi informativi, ecc.



«**normative**» ovvero quelle associabili alle leggi ed ai regolamenti di livello regionale

Le **soluzioni** possono essere realizzabili nel breve **B** o nel lungo **L** periodo

Gestione dell'organico - Gestione dei trasferimenti

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione dei trasferimenti**» descrive il flusso di attività per il trasferimento del personale all'interno dell'Amministrazione (Regione Siciliana), su istanza presentata dal dipendente.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione dei trasferimenti» in Regione^(*)

52

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione speciali e 12 Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.)

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 1 Servizio

4

Disposizioni di riferimento: C.C.R.L, L. 97/2001, D.Lgs 165/2001 e D.Lgs. 10/2000

250

Istanze di Trasferimento ricevute (209 approvate)



I Sistemi a supporto della «Gestione dei trasferimenti»

Banca dati

- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale
- TRASFERIMENTI: Banca dati specifica (non collegata alla banca dati sorgente RESPERS)

Sistema informativo

- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di gestire i trasferimenti di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Gestione dell'organico - Gestione dei trasferimenti

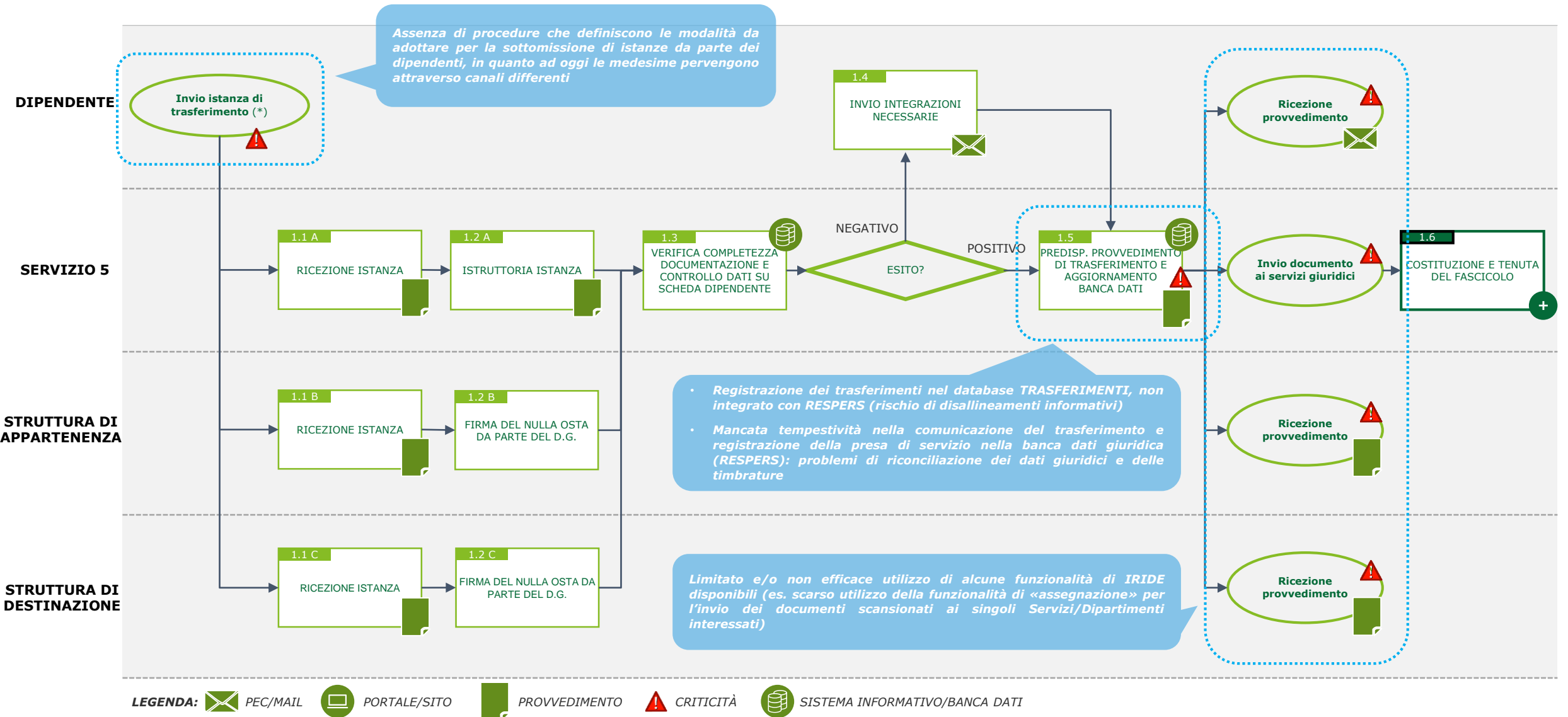
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio dell'istanza di trasferimento al Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Dipendente dell'Amministrazione
Servizio 5	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 5 «Reclutamento, trasferimenti e mobilità»
Struttura di appartenenza	Struttura di appartenenza del dipendente	<ul style="list-style-type: none">• Tutte le strutture dell'Amministrazione
Struttura di destinazione	Struttura di destinazione del dipendente a seguito del trasferimento	<ul style="list-style-type: none">• Tutte le strutture dell'Amministrazione

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione dell'organico - Gestione dei trasferimenti

Scheda Flusso



(*) Tale attività si riferisce alla richiesta di trasferimento su base volontaria da parte del Dipendente

Gestione dell'organico - Gestione dei trasferimenti

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- ❑ **Assenza di procedure che definiscono le modalità da adottare per la sottomissione di richieste di trasferimento da parte dei dipendenti**, che ad oggi pervengono attraverso canali differenti (es. cartaceo, mail del Servizio, ...)
- ❑ Utilizzo di un **database specifico (TRASFERIMENTI), non integrato con il database sorgente per la gestione giuridica (RESPERS)**, con conseguente rischio di disallineamenti informativi
- ❑ **Problemi di riconciliazione dei dati giuridici e delle timbrature**, in quanto *i)* non sempre le comunicazioni di avvenuta presa di servizio sono comunicate tempestivamente al Servizio 13 per l'aggiornamento di RESPERS e *ii)* RESPERS non è integrato con TIMBRO
- ❑ **Non efficiente utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE**: limitato e/o non efficace utilizzo di alcune funzionalità disponibili (es. scarso utilizzo della funzionalità di «assegnazione» per l'invio dei documenti ai singoli Servizi/Dipartimenti interessati). IRIDE consente, ad esempio, un workflow documentale che viene utilizzato limitatamente



Di Processo



Organizzativo



IT

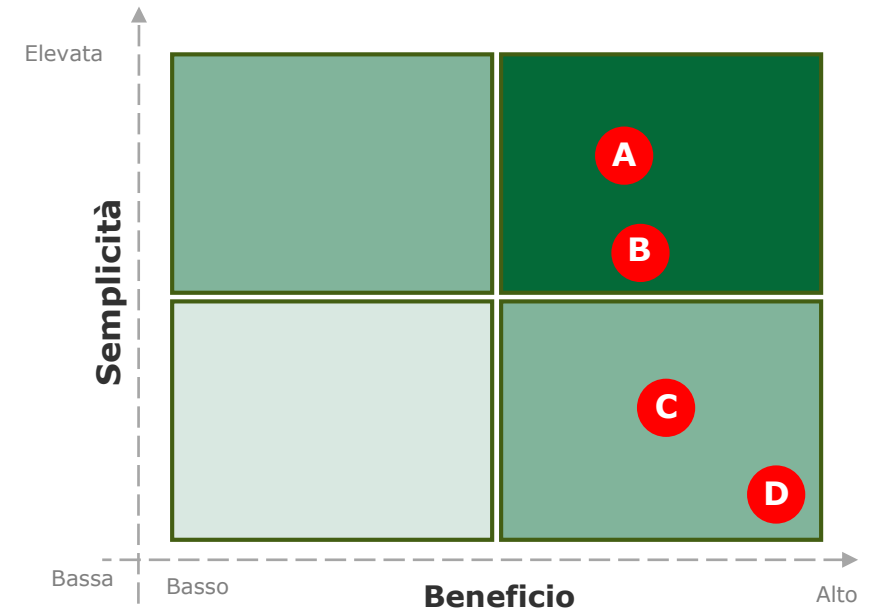


Normativo

Gestione dell'organico - Gestione dei trasferimenti

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
Definizione di procedure standard condivise per la sottomissione di un'istanza/pratica di richiesta di trasferimento	  	A
Revisione modalità di utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE: maggiore utilizzo delle funzionalità non pienamente sfruttate (es. assegnazione automatica) ed integrazione con la firma digitale e la PEC	  	B
Informatizzazione del Workflow documentale per la gestione di istanze/pratiche (es. richieste di trasferimento) attraverso lo sviluppo di una sezione dedicata (applicativo on line)	 	C
Integrazione delle banche dati TRASFERIMENTI, RESPERS e TIMBRO		D



Gestione dell'organico - Gestione dei processi di assegnazione temporanea

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione dei processi di assegnazione temporanea**» descrive il flusso di attività per disciplinare la mobilità di un dipendente e l'assegnazione temporanea all'ente destinatario.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione dei processi di assegnazione temporanea» in Regione(*)

53

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione speciali e 12 Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.), 1 Ente utilizzatore

4

Disposizioni di riferimento: C.C.R.L, L. 97/2001, D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 10/2000.

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: **2** Servizi e **1** Area

43

Decreti e relativi protocolli di intesa



I Sistemi a supporto della «Gestione dei processi di assegnazione temporanea»

Banca dati

- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale

Sistema informativo

- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di gestire le assegnazioni temporanee di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Gestione dell'organico - Gestione dei processi di assegnazione temporanea

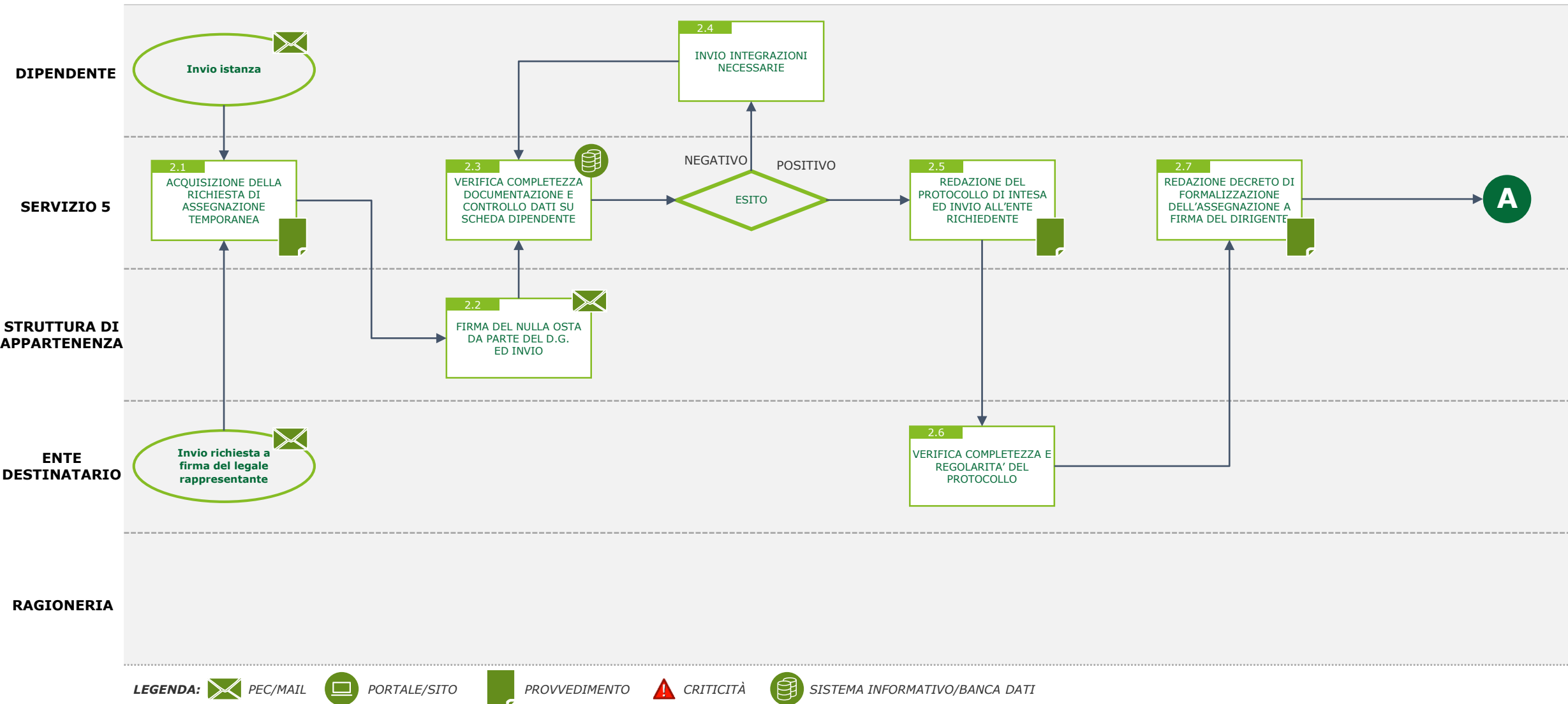
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio dell'istanza di richiesta assegnazione temporanea al Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente dell'Amministrazione
Servizio 5	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 5 «Reclutamento, trasferimenti e mobilità»
Struttura di appartenenza	Struttura di appartenenza del dipendente	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture dell'Amministrazione
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Ente destinatario	P.A. presso la quale la risorsa viene assegnata temporaneamente	<ul style="list-style-type: none"> Struttura interna o esterna all'Amministrazione
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriazione dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> Area Affari Generali
Responsabile della pubblicazione	Struttura a supporto per la pubblicazione degli atti	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

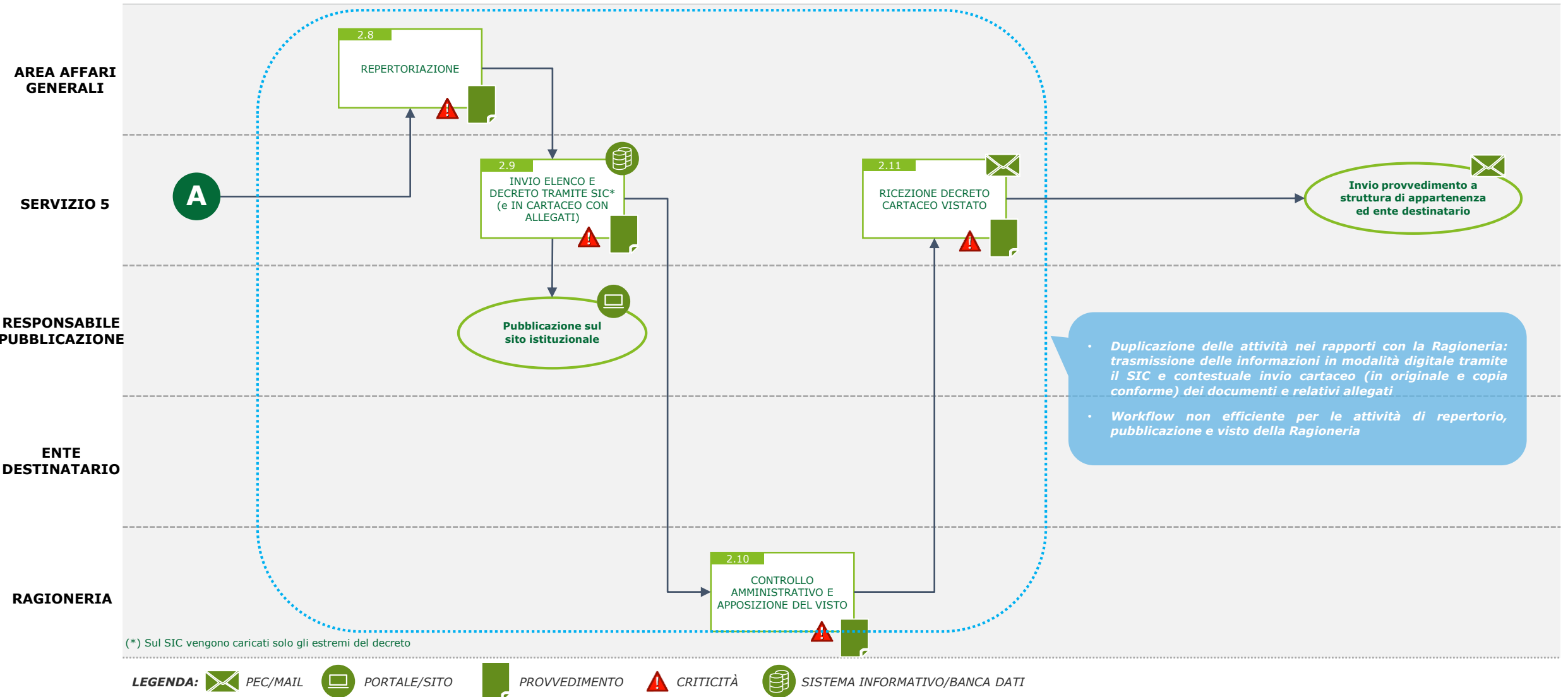
Gestione dell'organico - Gestione dei processi di assegnazione temporanea

Scheda Flusso (1/2)



Gestione dell'organico - Gestione dei processi di assegnazione temporanea

Scheda Flusso (2/2)



Gestione dell'organico - Gestione dei processi di assegnazione temporanea

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- ❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria:** trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova
- ❑ **Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto



Di Processo



Organizzativo








IT

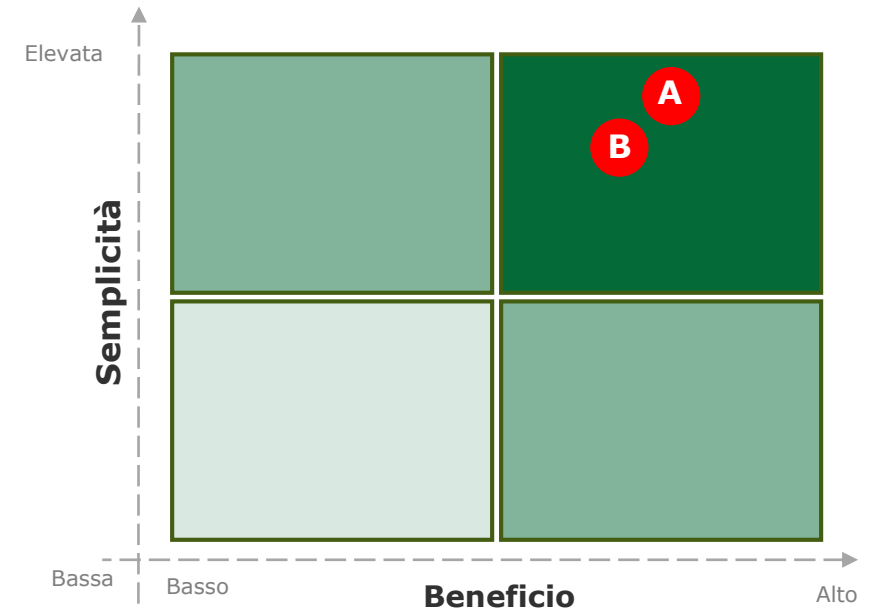


Normativo

Gestione dell'organico - Gestione dei processi di assegnazione temporanea

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
<p>Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertoriazione, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto</p>	  A
<p>Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio informatico di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente</p>	   B



Gestione dell'organico - Gestione dei comandi/distacchi

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione dei comandi/distacchi**» descrive il flusso di attività per la gestione delle richieste di mobilità a seguito di manifestazione di interesse o bando: il comando avviene su proposta della struttura di appartenenza del dipendente, mentre il distacco su richiesta della struttura di destinazione.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione dei comandi/distacchi» in Regione(*)

52

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione speciali e 12 Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.)

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 1 Servizio

60

Manifestazioni di interesse pubblicate sul sito

50

Decreti di Comando agli Uffici Giudiziari

17

Decreti di Distacco al Fondo Pensioni Sicilia e all'A.R.P.A.

4

Disposizioni di riferimento: C.C.R.L, L. n. 97/2001, D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 10/2000.



I Sistemi a supporto della «Gestione dei comandi/distacchi»

Banca dati

- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale

Sistema informativo

- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di gestire i comandi/distacchi di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Gestione dell'organico - Gestione dei comandi/distacchi

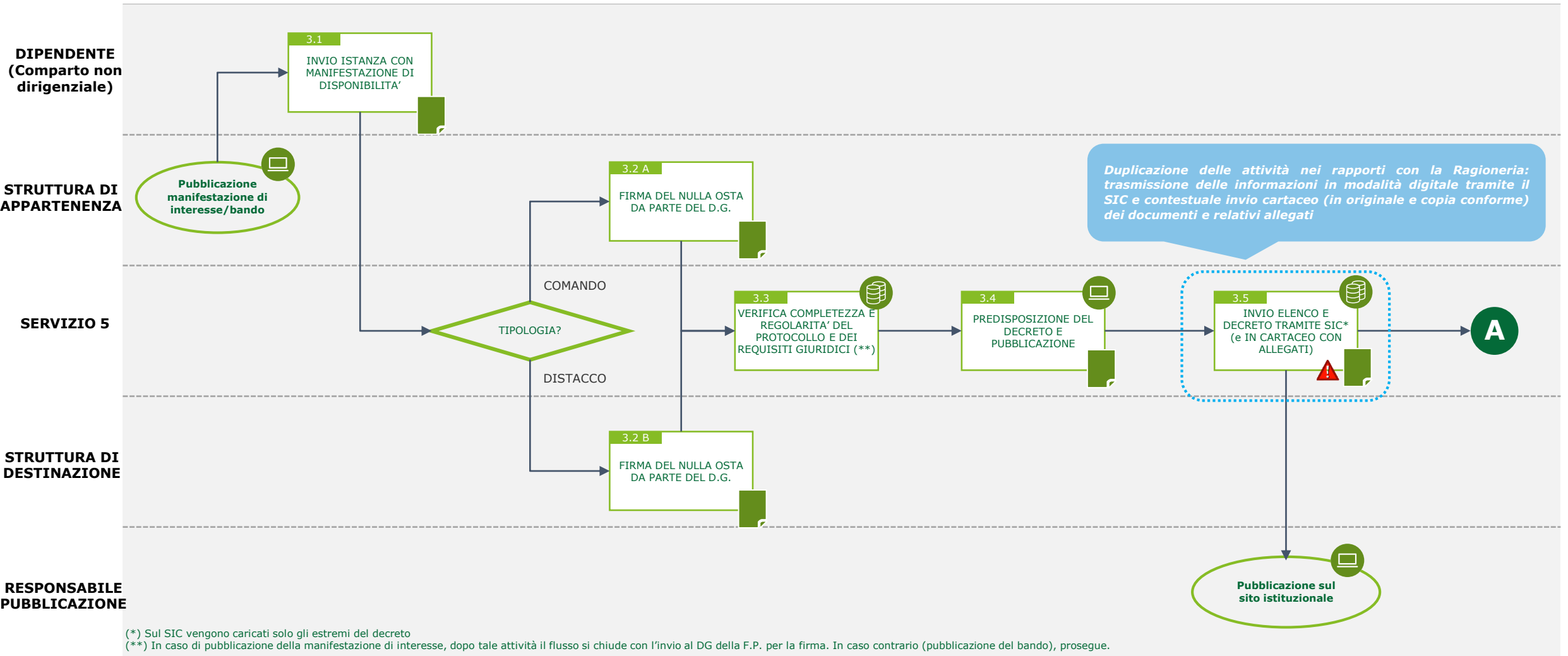
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Attore che fornisce la disponibilità al comando o distacco	<ul style="list-style-type: none"> Dipendente dell'Amministrazione Regionale
Servizio 5	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 5 «Reclutamento, trasferimenti e mobilità»
Struttura di appartenenza	Struttura di appartenenza del dipendente e responsabile della pubblicazione della manifestazione di interesse o bando	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture dell'Amministrazione Regionale
Struttura di destinazione	Struttura di destinazione del dipendente a seguito del distacco	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture dell'Amministrazione Regionale
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione dell'organico - Gestione dei comandi/distacchi

Scheda Flusso



(*) Sul SIC vengono caricati solo gli estremi del decreto

(**) In caso di pubblicazione della manifestazione di interesse, dopo tale attività il flusso si chiude con l'invio al DG della F.P. per la firma. In caso contrario (pubblicazione del bando), prosegue.

LEGENDA:



PEC/MAIL



PORTALE/SITO



PROVVEDIMENTO



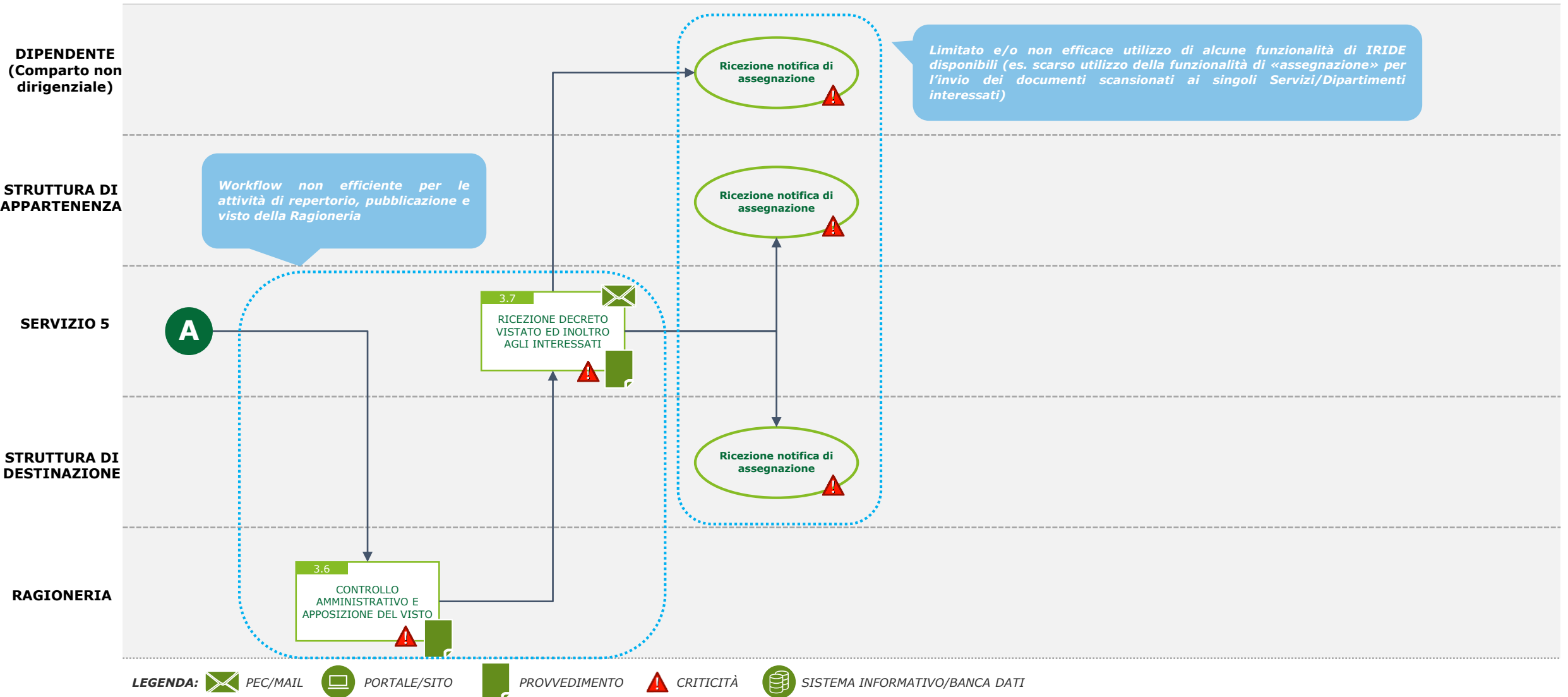
CRITICITÀ



SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Gestione dell'organico - Gestione dei comandi/distacchi

Scheda Flusso



Gestione dell'organico - Gestione dei comandi/distacchi

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- ❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria:** trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova
- ❑ **Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto
- ❑ **Non efficiente utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE:** limitato e/o non efficace utilizzo di alcune funzionalità disponibili (es. scarso utilizzo della funzionalità di «assegnazione» per l'invio dei documenti ai singoli Servizi/Dipartimenti interessati). IRIDE consente, ad esempio, un workflow documentale che viene utilizzato limitatamente



Di Processo



Organizzativo











IT

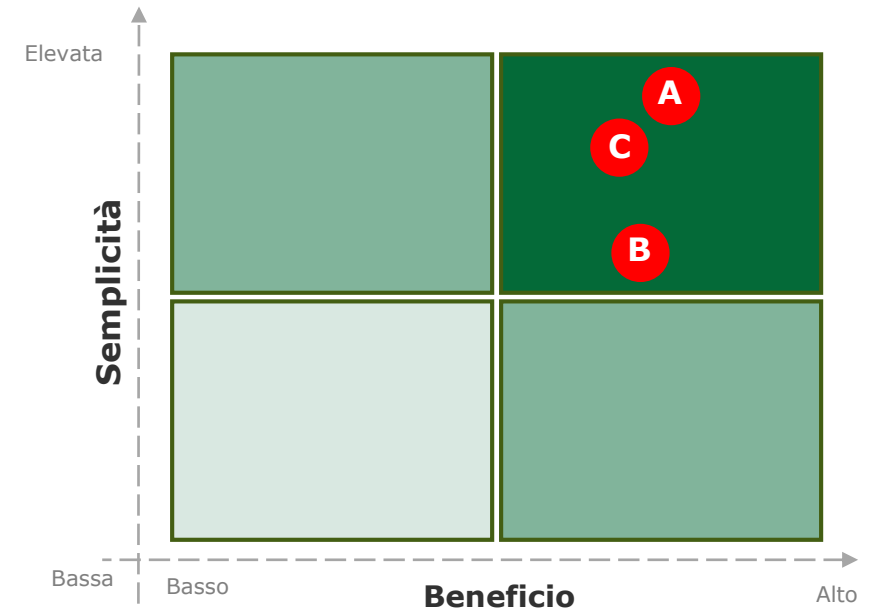


Normativo

Gestione dell'organico - Gestione dei comandi/distacchi

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertoriazione, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto	  A
Revisione modalità di utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE: maggiore utilizzo delle funzionalità non pienamente sfruttate (es. assegnazione automatica) ed integrazione con la firma digitale e la PEC	   B
Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio informatico di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente	   C



Gestione dell'organico - Richiesta permessi per benefici

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Richiesta permessi per benefici**» descrive il flusso di attività per valutare e concedere un permesso per beneficio previsto dalla legge (L. n. 104/92 e D.L. n. 151/01), a seguito di una richiesta da parte del Dipendente.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Richiesta permessi per benefici» in Regione(*)

1

Struttura coinvolta: Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale (2 Servizi)

60 Autorizzazioni permessi D.L. 151/01

470 Autorizzazioni permessi L. 104/92

6 Disposizioni di riferimento: D.Lgs. n. 75/2017, L.R. n. 5/2014, L.R. n. 4/2007, D.L. n. 151/2001, D.Lgs. n. 165/2001, L. n. 104/1992



I Sistemi a supporto di «Richiesta permessi per benefici»

Banca dati

RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale

Sistema informativo

DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
 IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di gestire le richieste di permessi di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Gestione dell'organico - Richiesta permessi per benefici

Scheda Attori

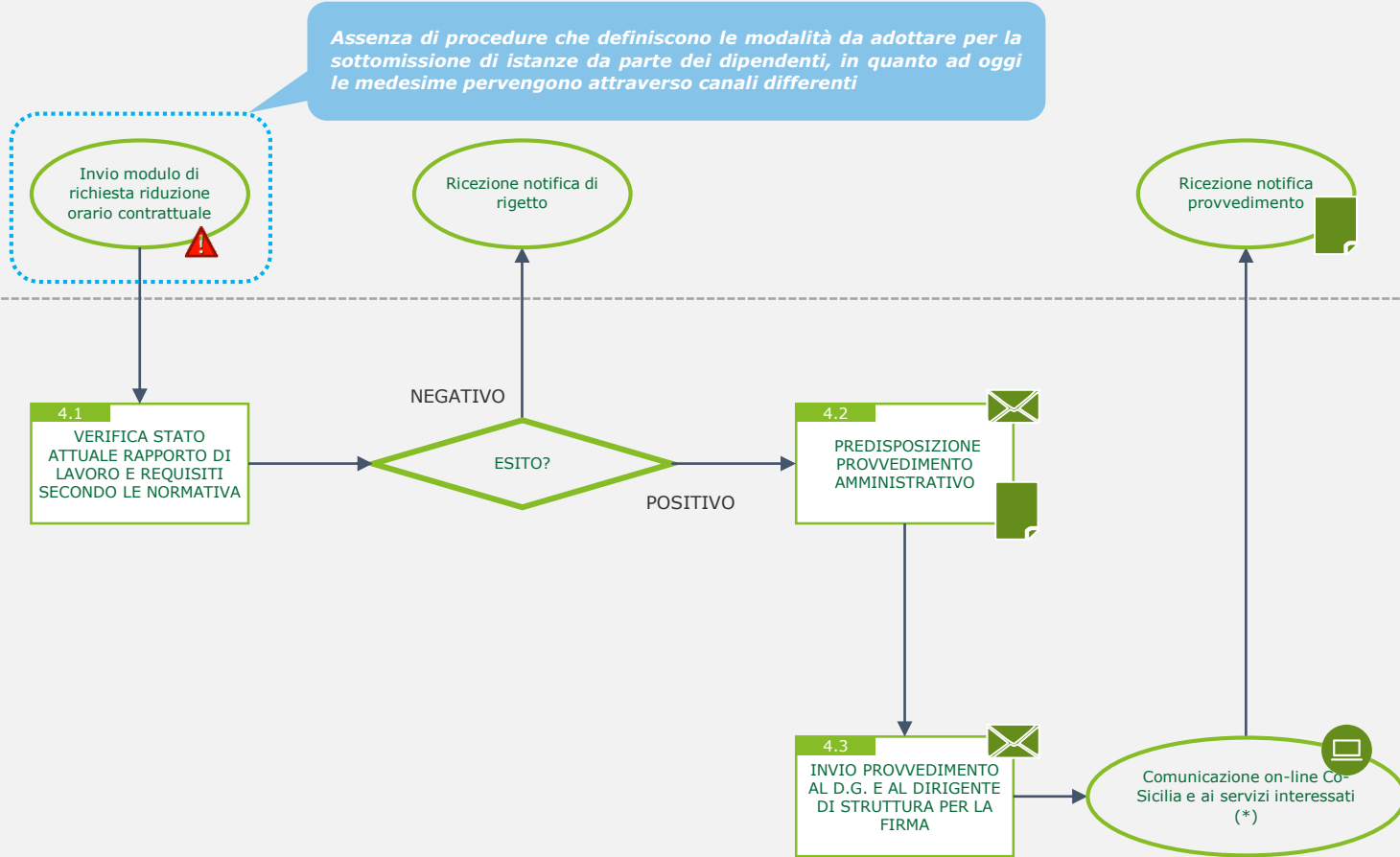
Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipendente	Attore che attiva la procedura attraverso l'invio di moduli di richiesta di riduzione dell'orario contrattuale ai servizi responsabili	<ul style="list-style-type: none">• Dipendente della Regione Siciliana
Servizi giuridici	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»• Servizio 4 «Gestione giuridica del personale a tempo determinato»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione dell'organico - Richiesta permessi per benefici

Scheda Flusso

DIPENDENTE



Assenza di procedure che definiscono le modalità da adottare per la sottomissione di istanze da parte dei dipendenti, in quanto ad oggi le medesime pervengono attraverso canali differenti

SERVIZI GIURIDICI

(*) I Servizi Giuridici sono responsabili delle comunicazioni inerenti solo i dipendenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale; per i dipendenti degli altri Dipartimenti sono responsabili le rispettive Area Affari Generali.

LEGENDA:
 PEC/MAIL
 PORTALE/SITO
 PROVVEDIMENTO
 CRITICITÀ
 SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Gestione dell'organico - Richiesta permessi per benefici

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- Assenza di procedure che definiscono le modalità da adottare per la sottomissione della richiesta di permessi speciali da parte dei dipendenti**, che ad oggi pervengono attraverso canali differenti (es. cartaceo, mail del Servizio, ...)



Di Processo



Organizzativo








IT

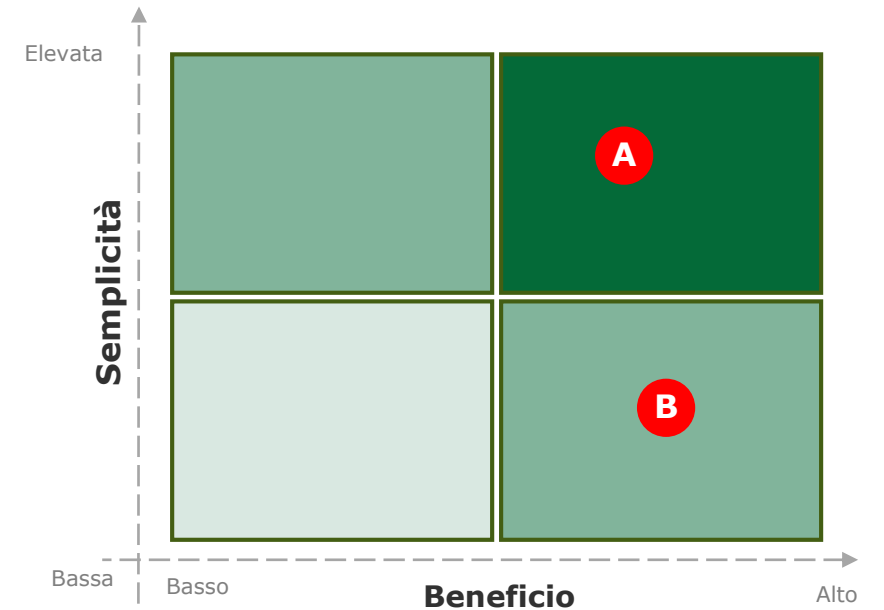


Normativo

Gestione dell'organico - Richiesta permessi per benefici

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
Definizione di procedure standard condivise per la sottomissione di un'istanza/pratica per la richiesta di permessi per benefici	   A
Informatizzazione del workflow documentale per la gestione di istanze/pratiche (es. richieste di permessi per benefici) attraverso lo sviluppo di una sezione dedicata (applicativo on line)	  B





Processo «Gestione del contenzioso del personale»

SAL sul Processo

Per ciascuno dei sottoprocessi che afferiscono al processo in lavorazione stiamo dettagliando **schede anagrafiche**, disegnando i **flussi As-Is** ed individuando le **principali criticità** e le relative **potenziali soluzioni**

Sottoprocesso	SAL Flussi	Criticità	Soluzioni
01. Gestione e monitoraggio del contenzioso	●	✓	✓
02. Gestione dei procedimenti disciplinari	●	✓	✓

Le **criticità** possono essere raggruppate in 4 tipologie:



«**di processo**» ovvero quelle associabili allo svolgimento delle attività (tempi di attraversamento, strumenti, metodi, ecc.)



«**organizzative**» ovvero quelle associabili all'attribuzione delle funzioni alle strutture regionali e dei compiti/attività all'organico



«**tecnologiche**» ovvero quelle associabili all'*information technology*, alla digitalizzazione, ai sistemi informativi, ecc.



«**normative**» ovvero quelle associabili alle leggi ed ai regolamenti di livello regionale

Le **soluzioni** possono essere realizzabili nel breve **B** o nel lungo **L** periodo

Gestione del contenzioso del personale - Gestione e monitoraggio del contenzioso

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione e monitoraggio del contenzioso**» descrive il flusso di attività per gestire e monitorare le situazioni di contenzioso del personale a cui l'Amministrazione si trova a far fronte.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione del contenzioso del personale» in Regione(*)

3

Strutture coinvolte: 1 Dipartimento, 2 Organi di difesa (Avvocatura Regionale, Avvocatura Generale dello Stato)

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 6 Servizi

115 Ricorsi avviati

2 Ricorsi gerarchici

23 Disposizioni di riferimento, tra cui: D.Lgs. n. 104/2010, C.C.R.L, D.Lgs. n. 165/2001 e L.R. n. 10/2000



I Sistemi a supporto della «Gestione del contenzioso del personale»

Banca dati

- Archivio Gestione Contenzioso

Sistema informativo

- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di gestire i contenziosi di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Gestione del contenzioso del personale - Gestione e monitoraggio del contenzioso

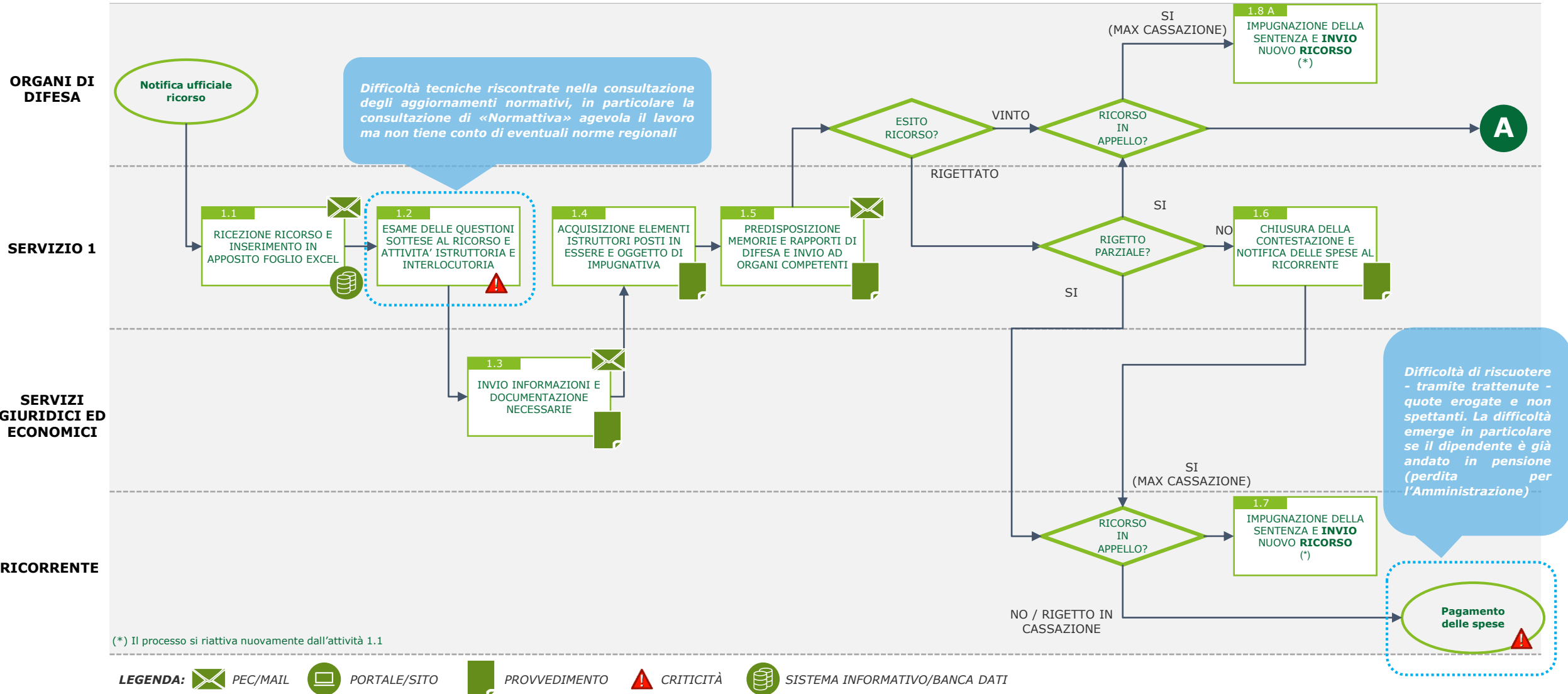
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Organi di difesa	Organi di difesa che comunicano con il responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> • Avvocatura Regionale (Primo e secondo appello) • Avvocatura Generale dello Stato (in Cassazione)
Servizio 1	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 1 «Affari legali e contenzioso»
Servizi giuridici ed economici	Servizi responsabili del trattamento economico e giuridico del personale.	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato» • Servizio 4 «Gestione giuridica del personale a tempo determinato» • Servizio 7 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo indeterminato» • Servizio 8 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato» • Servizio 9 «Trattamento economico accessorio»
Ricorrente	Attore protagonista del contenzioso che, a seconda dell'esito, può impugnare la sentenza, avviare un nuovo ricorso o un'azione esecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendente dell'Ente Regionale

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

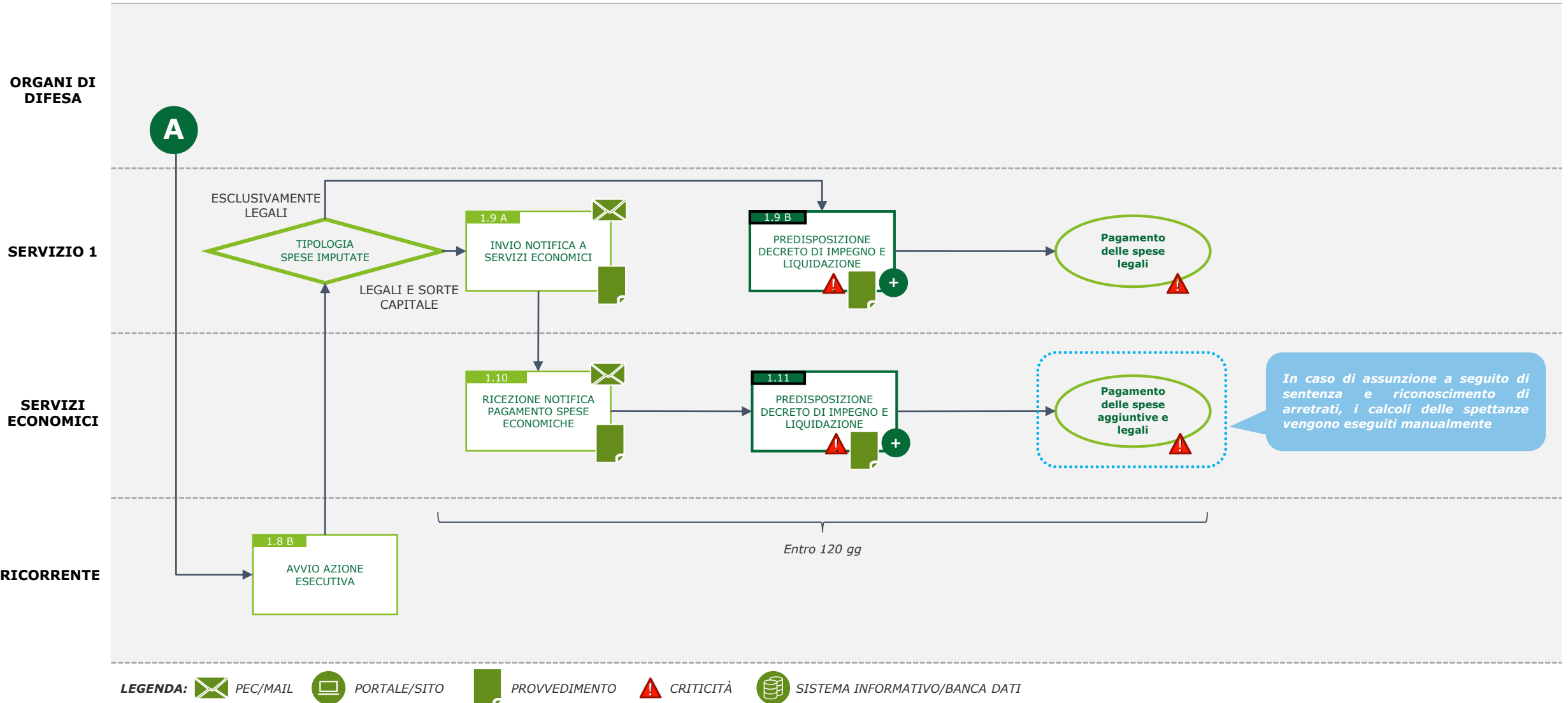
Gestione del contenzioso del personale - Gestione e monitoraggio del contenzioso

Scheda Flusso (1/2)



Gestione del contenzioso del personale - Gestione e monitoraggio del contenzioso

Scheda Flusso (2/2)



Gestione del contenzioso del personale - Gestione e monitoraggio del contenzioso

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- ❑ Difficoltà di riscuotere - tramite trattenute - quote erogate e non spettanti. La difficoltà è dovuta alla **necessità di coinvolgere Sicilia Digitale per attivare trattenute sullo stipendio** e la situazione è ancora più difficoltosa nel caso si tratti di dipendente è già andato in pensione (rischio di perdita economica per l'Amministrazione)
- ❑ Difficoltà tecniche riscontrate nella **consultazione degli aggiornamenti normativi**, in particolare la consultazione di «Normativa» agevola il lavoro, ma non tiene conto di eventuali norme regionali
- ❑ In caso di **assunzione a seguito di sentenza** e riconoscimento di arretrati, i calcoli delle spettanze vengono eseguiti manualmente, con conseguente rischio di errori
- ❑ In caso di condanna di più strutture della Regione Siciliana nell'ambito di un contenzioso, il pagamento delle spese legali non avviene da parte di un **unico soggetto pagatore**, con conseguenti incrementi dei tempi di pagamento
- ❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria**: trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova



Di Processo



Organizzativo













IT

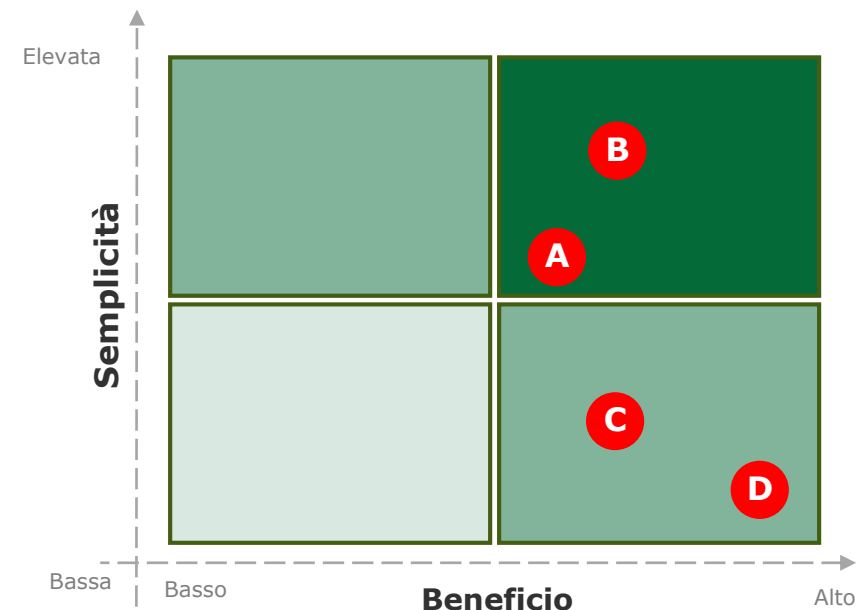


Normativo

Gestione del contenzioso del personale - Gestione e monitoraggio del contenzioso

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
Gestione dei pagamenti di spese legali con unico soggetto pagatore in caso di condanna di più strutture della Regione Siciliana	 	A
Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio informatico di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente	  	B
Creazione di un database giurisprudenziale che raccolga aggiornamenti normativi e sentenze pregresse	 	C
Istituzione di un registro dei debitori nell'amministrazione regionale , che consenta una registrazione unica e per importo totale dei debiti dei dipendenti e la classificazione dei medesimi (es. per priorità)	  	D



Gestione del contenzioso del personale - Gestione dei procedimenti disciplinari

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione dei procedimenti disciplinari**» descrive il flusso di attività per gestire i **processi disciplinari** in corso per i dipendenti e le **richieste di nulla osta giudiziari**.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione dei procedimenti disciplinari» in Regione(*)

2

Strutture coinvolte: 1 Dipartimento, Uffici giudiziari

~100 Accertamenti giudiziari

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 1 Servizio

4

Disposizioni di riferimento: L. n. 150/2009, C.C.R.L, D.Lgs. n. 165/2001, L. n. 97/2001

93

Fascicoli disciplinari archiviati
(57 cancellazione del ruolo, 36 definizioni con sentenza di risoluzione)

192

Nulla Osta per la Cessione del Quinto

89

Nulla Osta per la Cancellazione dal ruolo



I Sistemi a supporto della «Gestione dei procedimenti disciplinari»

Banca dati

- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale
- Archivio Gestione Procedimenti Disciplinari

Sistema informativo

- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- CERPA: Sistema per richieste massive Casellario Giudiziale
- IRIDE: Protocollo informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di gestire i procedimenti disciplinari di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Gestione del contenzioso del personale - Gestione dei procedimenti disciplinari

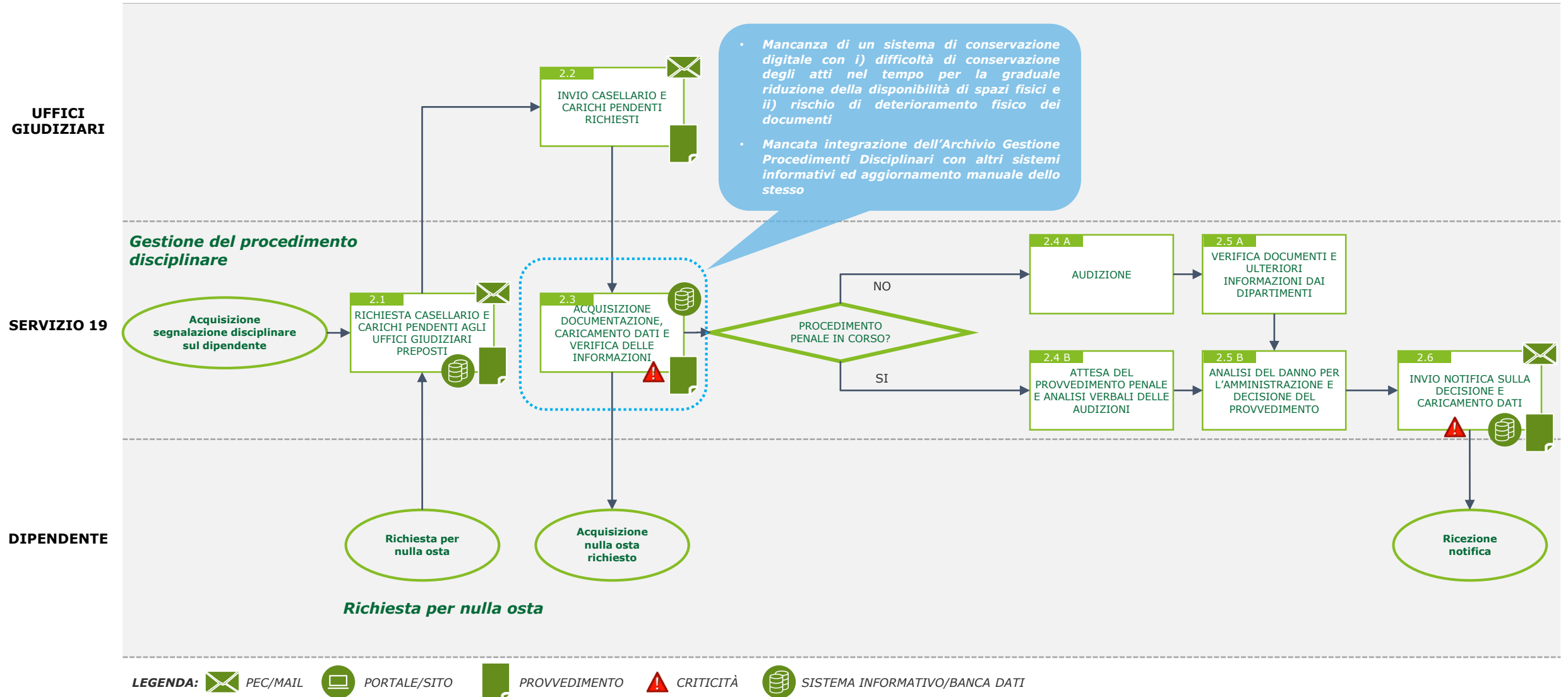
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Uffici giudiziari	Attore a supporto del Servizio 19 per richieste di documentazioni giudiziali	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunale e uffici giudiziari
Servizio 19	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio 19 «Ufficio procedimenti disciplinari e attività ispettiva della Funzione Pubblica»
Dipendente	Attore soggetto a segnalazione disciplinare o richiedente il nulla osta	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendente dell'Ente Regionale

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Gestione del contenzioso del personale - Gestione dei procedimenti disciplinari

Scheda Flusso



Gestione del contenzioso del personale - Gestione dei procedimenti disciplinari

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia





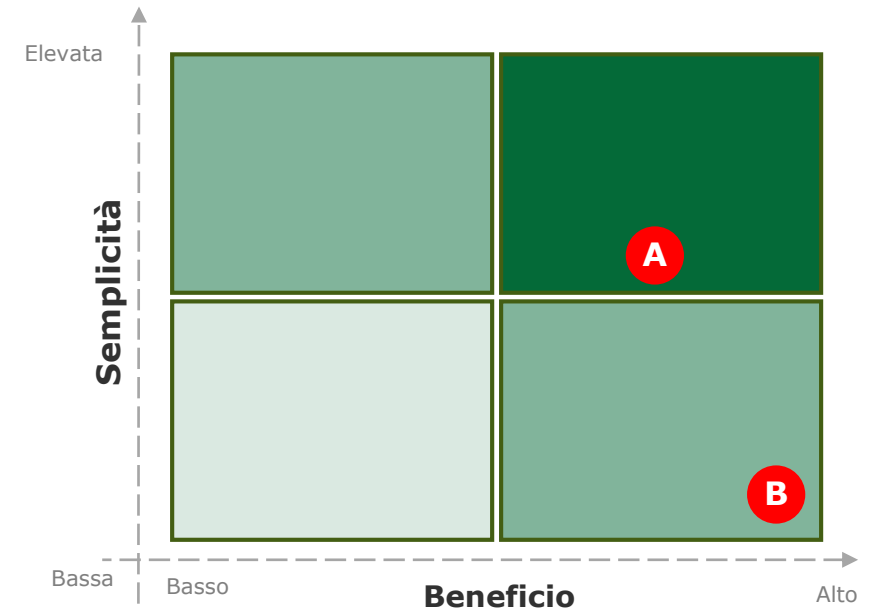
- ❑ **Mancanza di un sistema di conservazione digitale** e di documenti digitali nativi (ad oggi su IRIDE si allegano documenti scansionati, non originali), con conseguenti:
 - ✓ difficoltà di conservazione degli atti nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
 - ✓ rischio di **deterioramento fisico** dei documenti
- ❑ **Mancata integrazione dell'Archivio Gestione Procedimenti Disciplinari** (database Access) **con altri sistemi informativi** ed aggiornamento manuale dello stesso



Gestione del contenzioso del personale - Gestione dei procedimenti disciplinari

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
<p>Sostituzione (o aggiornamento) di IRIDE al fine di avere a disposizione un sistema di conservazione digitale degli atti e che consenta la produzione di documenti nativi digitali e sia integrato con la firma digitale e la PEC</p>	  A
<p>Avvio di un intervento strutturale al fine di rendere i sistemi in uso omogenei, in termini di anagrafiche, e interoperabili, integrando così l'Archivio Gestione Procedimenti Disciplinari con le banche dati sorgente</p>	  B





Processo «Cessazione e pensionamenti»

SAL sul Processo

Per ciascuno dei sottoprocessi che afferiscono al processo in lavorazione stiamo dettagliando **schede anagrafiche**, disegnando i **flussi As-Is** ed individuando le **principali criticità** e le relative **potenziali soluzioni**

Sottoprocesso	SAL Flussi	Criticità	Soluzioni
01. Cessazione del rapporto di lavoro	●	✓	✓
02. Trattamento pensionistico - <i>Determinazione trattamento pensionistico</i> - <i>Calcolo ed erogazione TFR</i>	●	✓	✓
03. Gestione dei riscatti e ricongiunzioni ai fini previdenziali	●	✓	✓

Le **criticità** possono essere raggruppate in 4 tipologie:



«**di processo**» ovvero quelle associabili allo svolgimento delle attività (tempi di attraversamento, strumenti, metodi, ecc.)



«**organizzative**» ovvero quelle associabili all'attribuzione delle funzioni alle strutture regionali e dei compiti/attività all'organico



«**tecnologiche**» ovvero quelle associabili all'*information technology*, alla digitalizzazione, ai sistemi informativi, ecc.



«**normative**» ovvero quelle associabili alle leggi ed ai regolamenti di livello regionale

Le **soluzioni** possono essere realizzabili nel breve **B** o nel lungo **L** periodo

Cessazioni e pensionamenti - Cessazione del rapporto di lavoro

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Cessazione del rapporto di lavoro**» descrive il flusso di attività per gestire la cancellazione dal ruolo dei dipendenti dell'Amministrazione.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Cessazione del rapporto di lavoro» in Regione^(*)

1 Struttura coinvolta: Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale (6 Servizi, 1 Area)

~5.000 Dipendenti cancellati nel 2018 a seguito della legge sul prepensionamento

12

Disposizioni di riferimento, tra cui: C.C.R.L, L.R. n. 16/2017, L.R. n. 27/2016, L. n. 147/2013 e L. n. 214/2011



I Sistemi a supporto della «Cessazione del rapporto di lavoro»

Banca dati

- GEPER.UNI: Banca dati personale per la gestione economica
- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale

Sistema informativo

- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di gestire le cancellazioni dal ruolo di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Cessazioni e pensionamenti - Cessazione del rapporto di lavoro

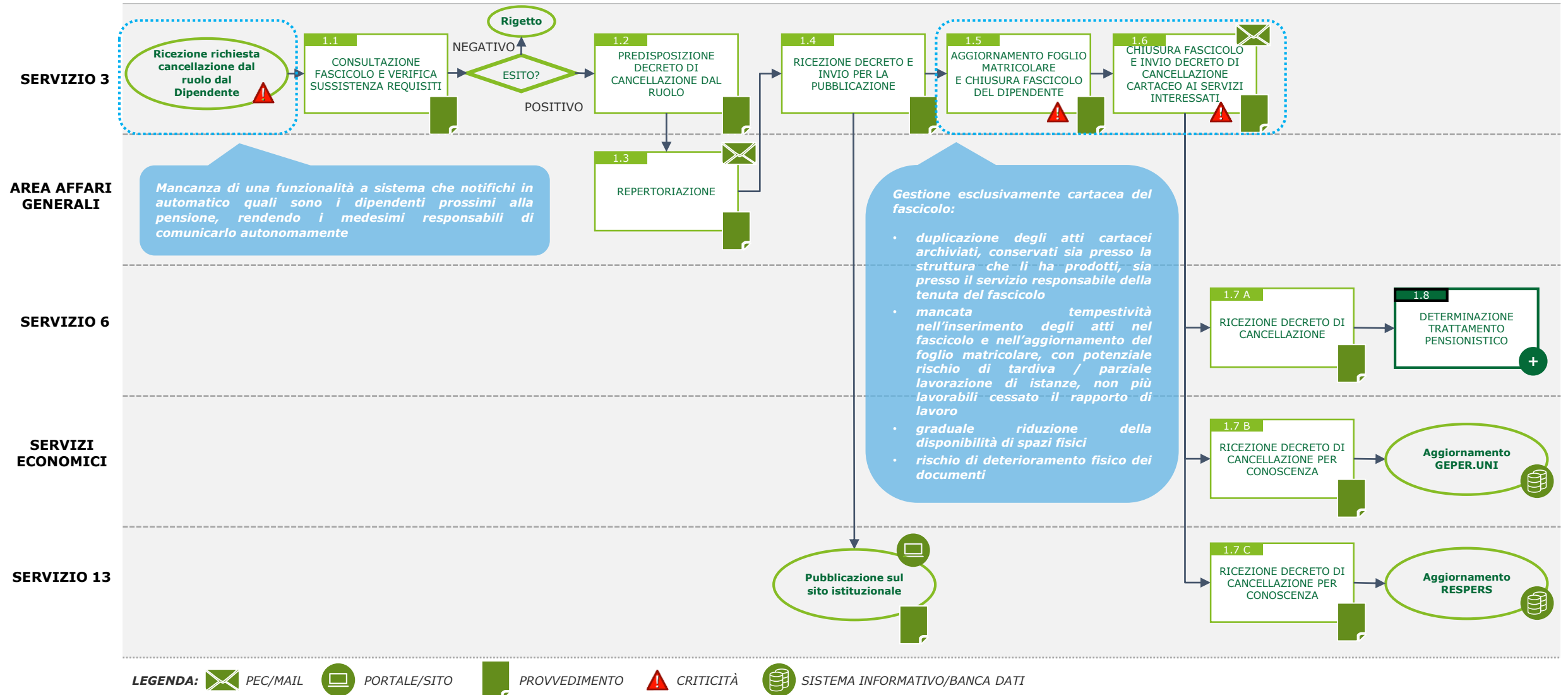
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Servizio 3	Servizio responsabile della gestione del fascicolo del personale	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriatura dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none">• Area Affari Generali
Servizio 6	Servizio responsabile della determinazione del trattamento pensionistico	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 6 «Ricongiunzioni riscatti e provvedimenti pensionistici»
Servizi Economici	Servizi a supporto del Servizio 3 per l'aggiornamento dati su GEPER.UNI	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 7 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo indeterminato»• Servizio 8 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato»• Servizio 9 «Trattamento economico accessorio»
Servizio 13	Servizio a supporto del Servizio 3 per l'aggiornamento di RESPERS e per la pubblicazione sul sito	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Cessazioni e pensionamenti - Cessazione del rapporto di lavoro

Scheda Flusso



Cessazioni e pensionamenti - Cessazione del rapporto di lavoro

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



❑ **Gestione esclusivamente cartacea dei fascicoli del personale**, che comporta:

- ✓ **difficoltà di consultazione degli atti** (es. contratto di lavoro, presa di servizio, istanza di trasferimento, etc.) anche **in maniera autonoma da parte di altri servizi** (inefficienza nell'attività di «estrazione» dei documenti)
- ✓ **duplicazione degli atti cartacei archiviati**, conservati sia presso la struttura che li ha prodotti, sia presso il servizio giuridico responsabile della tenuta del fascicolo (che recepisce l'atto conclusivo delle pratiche). Nel processo in oggetto, la duplicazione si rileva anche nella conservazione presso servizi differenti di **molteplici copie cartacee del decreto di cancellazione dal ruolo**
- ✓ presenza di alcuni fascicoli presso gli Assessorati in cui le risorse prestavano servizio, con conseguente difficoltà nel reperire le informazioni per ricostruire la «carriera lavorativa» del dipendente
- ✓ **mancata tempestività nell'inserimento degli atti nel fascicolo e nell'aggiornamento del foglio matricolare**, con potenziale rischio di tardiva/parziale lavorazione di istanze relative a personale con il quale il rapporto di lavoro è già cessato (rischio danno erariale)
- ✓ potenziale rischio di **mancato rispetto della privacy in termini di riservatezza dei dati sensibili**
- ✓ difficoltà di conservazione dei fascicoli nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
- ✓ rischio di **deterioramento fisico** dei documenti



Cessazioni e pensionamenti - Cessazione del rapporto di lavoro

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- Assenza di procedure che definiscano le modalità da adottare per la richiesta di cancellazione dal ruolo**, che ad oggi pervengono attraverso canali differenti e su input del dipendente
- Mancanza di una funzionalità a sistema che notifichi in automatico quali sono i dipendenti prossimi alla conclusione del rapporto di lavoro** (pensionamento)



Di Processo



Organizzativo


















IT

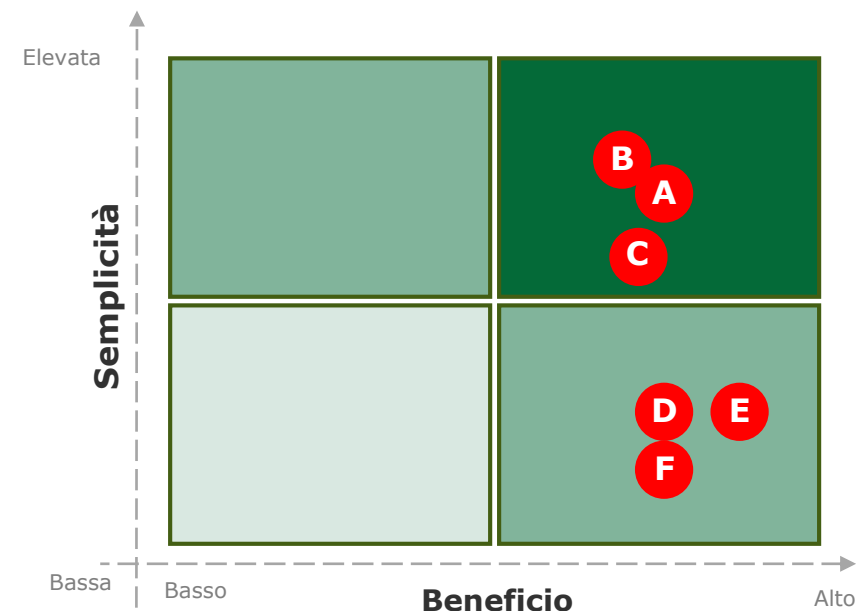


Normativo

Cessazioni e pensionamenti - Cessazione del rapporto di lavoro

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
Accentramento della funzione di gestione/aggiornamento dei fascicoli presso un'unica struttura e costituzione di un gruppo di lavoro dedicato all'aggiornamento ed informatizzazione del «pregresso» (partendo dai fascicoli più recenti)	 	A
Definizione di procedure standard condivise per la sottomissione di un'istanza/pratica per la richiesta di cessazione del rapporto di lavoro	  	B
Revisione modalità di utilizzo del sistema informatico di protocollazione IRIDE: maggiore utilizzo delle funzionalità non pienamente sfruttate (es. assegnazione automatica) ed integrazione con la firma digitale e la PEC	  	C
Informatizzazione del Workflow documentale per la gestione di istanze/pratiche es. richieste di pensionamento) attraverso lo sviluppo di una sezione dedicata (applicativo on line)	 	D
Implementazione di un sistema che consenta la gestione del fascicolo elettronico del dipendente , contenente tutte le informazioni relative allo stesso (c.d. Fascicolo «unico» del dipendente), con credenziali di accesso per i servizi interessati	  	E
Sostituzione dei sistemi obsoleti e implementazione di nuovi applicativi in grado di supportare in modo più efficiente le attività operative	 	F



Cessazioni e pensionamenti - Trattamento pensionistico

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Trattamento pensionistico**» descrive il flusso di attività per determinare il trattamento pensionistico per i dipendenti una volta cessato il rapporto di lavoro, nonché calcolare ed erogare il TFR.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Trattamento pensionistico» in Regione^(*)

1

Struttura coinvolta: Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale (6 Servizi)

~5.000

Dipendenti cancellati nel 2018 a seguito della legge sul prepensionamento

21

Disposizioni di riferimento, tra cui: C.C.R.L, L.R. n. 9/2015, L.R. n. 214/2011, L. n. 148/2011, L.R. n. 6/2009, L.R. 10/2000



I Sistemi a supporto della «Trattamento pensionistico»

Banca dati

- GEPER.UNI: Banca dati personale per la gestione economica
- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale

Sistema informativo

- Programma Pensioni: programma in DOS
- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- S7: Programma pensioni INDPDAP
- SIC: Sistema Informativo Contabile

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di determinare il trattamento pensionistico di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Cessazioni e pensionamenti - Trattamento pensionistico

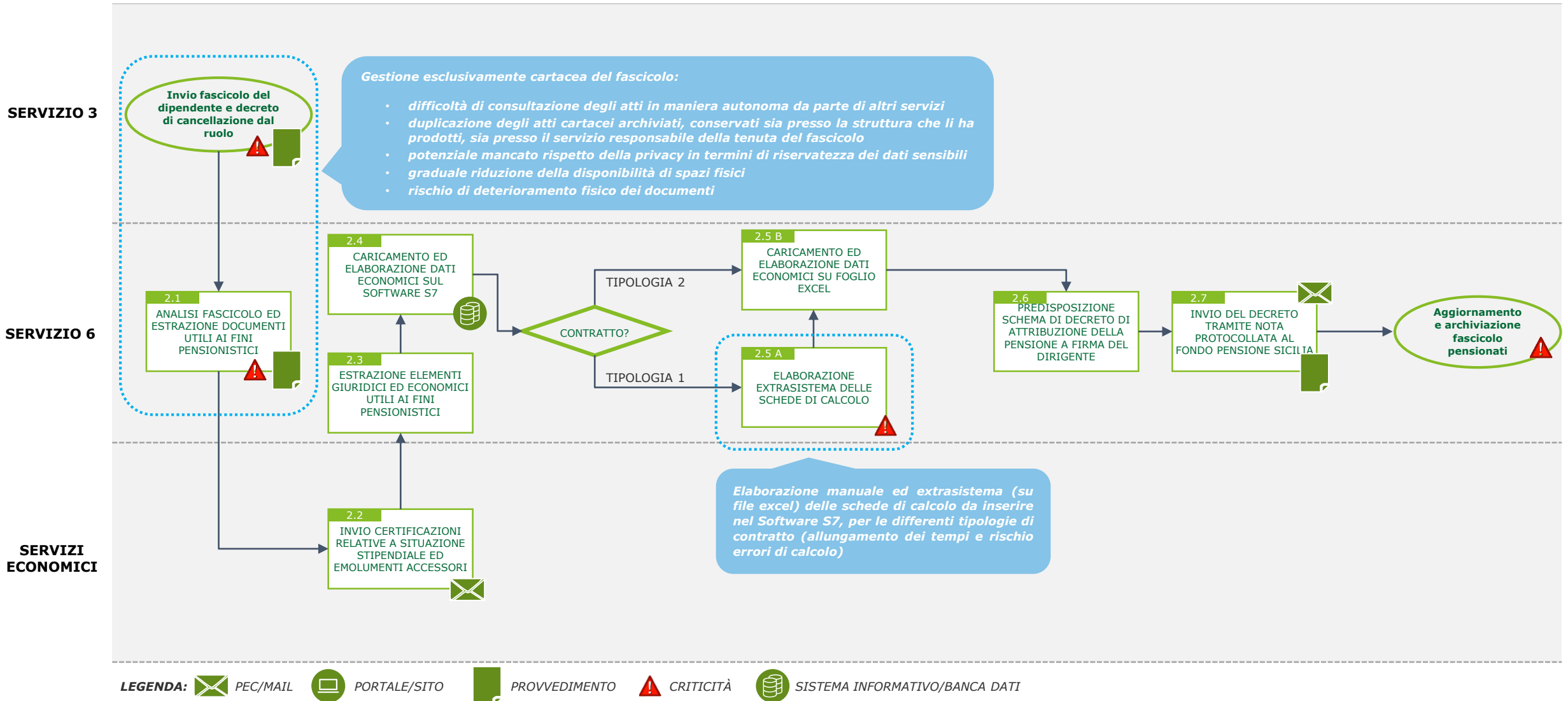
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Servizio 3	Servizio responsabile della gestione del fascicolo del personale	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»
Servizio 6	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 6 «Ricongiunzioni riscatti e provvedimenti pensionistici»
Servizio 11	Servizio responsabile dell'erogazione del TFR	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 11 "Adempimenti contributivi e previdenziali"
Servizi Economici	Servizi responsabili dell'invio delle certificazioni economiche necessarie al rilascio del trattamento pensionistico	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 7 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo indeterminato»• Servizio 8 «Trattamento economico fondamentale del personale a tempo determinato»• Servizio 9 «Trattamento economico accessorio»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Cessazioni e pensionamenti - Trattamento pensionistico

Scheda Flusso (1/2) - Determinazione trattamento pensionistico



Cessazioni e pensionamenti - Trattamento pensionistico

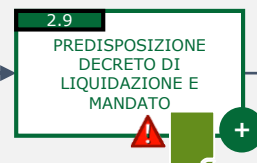
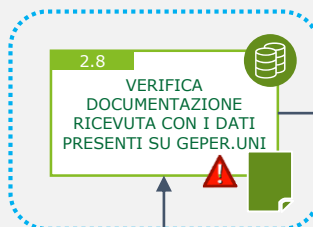
Scheda Flusso (2/2) - Calcolo ed erogazione del TFR

SERVIZIO 3

- Mancata integrazione tra GEPER.UNI e SIC, con conseguente impossibilità di verificare che a tutte le elaborazioni eseguite su GEPER.UNI sia effettivamente conseguito un pagamento tramite il SIC
- Necessità di verifiche e riconciliazioni manuali ove il SIC non riconosca il bilanciamento dei dati economici caricati tramite file XML (elaborazioni stipendiali) o riportati nelle certificazioni prodotte da GEPER.UNI

SERVIZIO 11

Impegno di inizio anno



SERVIZI ECONOMICI



LEGENDA:



PEC/MAIL



PORTALE/SITO



PROVVEDIMENTO



CRITICITÀ



SISTEMA INFORMATIVO/BANCA DATI

Cessazioni e pensionamenti - Trattamento pensionistico

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia









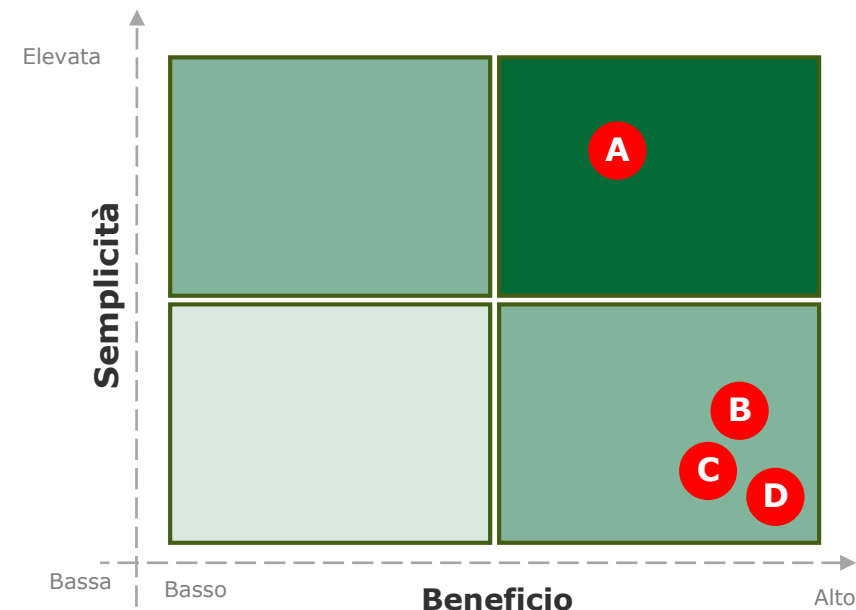
- ❑ **Gestione esclusivamente cartacea dei fascicoli**, che comporta:
 - ✓ **difficoltà di consultazione degli atti** (es. contratto di lavoro in sede di avvio del rapporto, presa di servizio, istanza di trasferimento, etc.) da parte del servizio responsabile della **determinazione del trattamento pensionistico** del dipendente al fine di reperire le informazioni per la ricostruzione della «carriera lavorativa» del dipendente
 - ✓ **mancata tempestività nell’inserimento degli atti nel fascicolo e nell’aggiornamento del foglio matricolare**, con potenziale rischio di tardiva/parziale lavorazione di istanze relative a personale con il quale il rapporto di lavoro è già cessato (rischio danno erariale)
 - ✓ potenziale rischio di **mancato rispetto della privacy in termini di riservatezza dei dati sensibili**
 - ✓ difficoltà di conservazione dei fascicoli nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
- ❑ Elaborazione **manuale** ed **extrasistema** (su file excel) delle schede di calcolo da inserire nel **Software S7** con conseguente allungamento dei tempi di lavorazione e rischio di errori di calcolo
- ❑ Mancata **integrazione tra GEPER.UNI e SIC**, con conseguente **impossibilità di verificare che a tutte le elaborazioni eseguite su GEPER.UNI sia effettivamente conseguito un pagamento tramite il SIC**, creando possibilità di calcoli errati ai fini della determinazione del trattamento pensionistico
- ❑ Necessità di **verifiche e riconciliazioni manuali** ove il SIC non riconosca il «bilanciamento» dei dati economici caricati tramite file XML (elaborazioni stipendiali) o riportati nelle certificazioni prodotte da GEPER.UNI
- ❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria**: trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova
- ❑ Assenza di un **Cassetto Previdenziale** informativo che consenta l’acquisizione della posizione contributiva del dipendente durante tutta l’attività e che si adegui alla normativa regionale



Cessazioni e pensionamenti - Trattamento pensionistico

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio informatico di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente	   A
Implementazione di un sistema che consenta la gestione del fascicolo elettronico del dipendente , contenente tutte le informazioni relative allo stesso (c.d. Fascicolo «unico» del dipendente), con credenziali di accesso per i servizi interessati	   B
Costituzione di un Cassetto Previdenziale informatico poter acquisire i dati relativi alla posizione retributiva del dipendente	  C
Integrazione di SIC e GEPER.UNI e SIC , per: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di decreti di impegno/liquidazione in formato digitale (documenti nativi digitali); • verifica automatica sussistenza di mandati di pagamento a valle delle elaborazioni svolte su GEPER.UNI, • verifica automatica bilanciamento dati elaborazioni stipendiali 	 D



Cessazioni e pensionamenti - Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali**» descrive il flusso di attività per gestire eventuali riscatti e ricongiunzioni richiesti dai dipendenti ai fini del calcolo degli anni di contribuzione.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali» in Regione^(*)

3

Strutture coinvolte: 2 Dipartimenti, Ente Previdenziale

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: **2** Servizi e **1** Area

~1.500 Pratiche redatte nel 2018

11

Disposizioni di riferimento, tra cui: D.Lgs. n. 151/2001, L. n. 45/1990 e D.P.R. n.1032/1973



I Sistemi a supporto della «Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali»

Banca dati

- RESPERS: Banca dati per la gestione giuridica del personale

Sistema informativo

- Programma Riscatti e Ricongiunzioni (DOS)
- DEPER: Sistema per la consultazione della banca dati RESPERS
- SIC: Sistema Informativo Contabile
- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2018. I volumi qui riportati sono lavorati da Funzione Pubblica al fine di gestire le pratiche di riscatti e ricongiunzioni di tutti i dipendenti della Regione Siciliana.

Cessazioni e pensionamenti - Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali

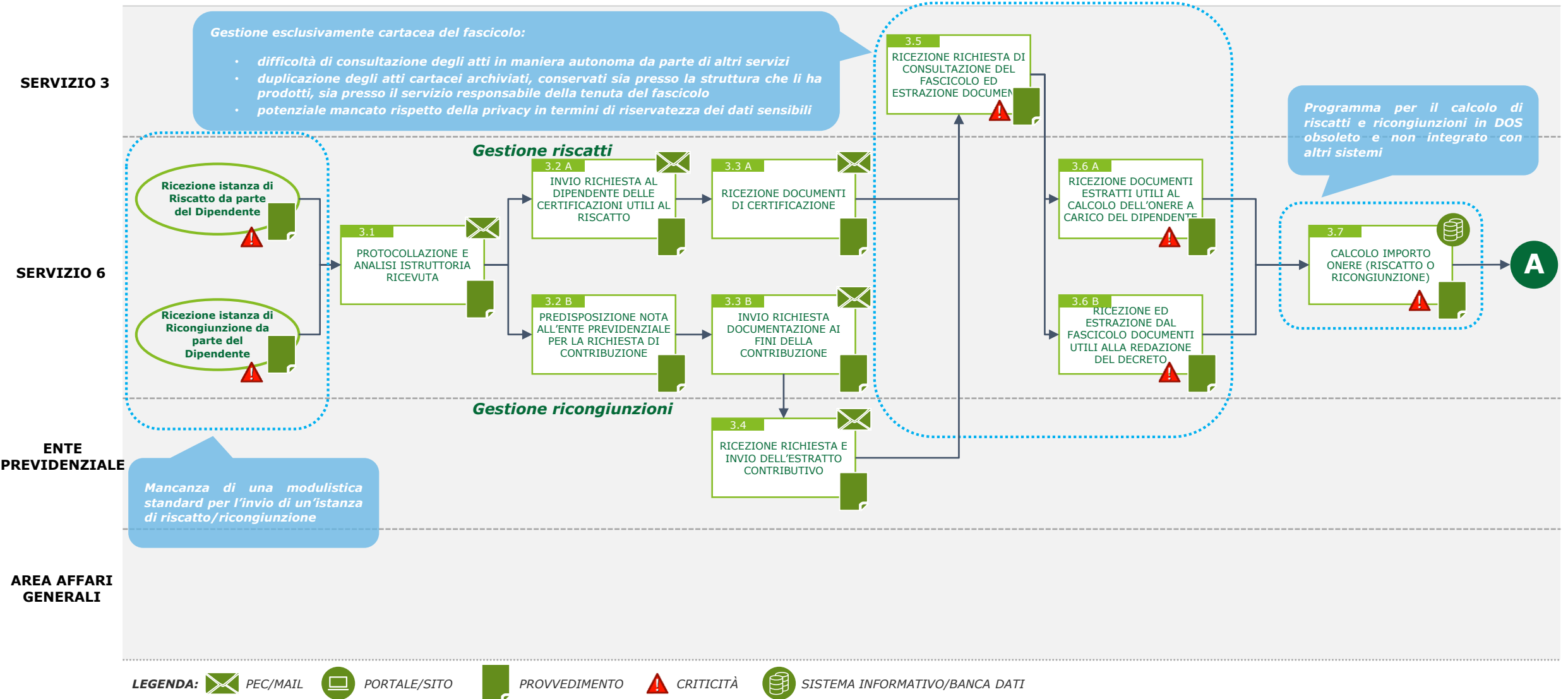
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Servizio 3	Servizio responsabile della gestione del fascicolo del personale	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»
Servizio 6	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 6 «Ricongiunzioni riscatti e provvedimenti pensionistici»
Ente previdenziale	Attore responsabile dell'invio di certificazioni economiche necessarie al fine di ottemperare alla richieste di riscatto e di ricongiunzione	<ul style="list-style-type: none"> Fondo Pensioni Sicilia
Area Affari Generali	Area del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale responsabile della repertoriazione dei decreti del Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> Area Affari Generali
Ragioneria	Ragioneria responsabile dell'apposizione dei visti ai decreti (di nomina, impegno, liquidazione, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Dipartimento del bilancio e del tesoro - Ragioneria generale della Regione
Responsabile della pubblicazione	Struttura a supporto per la pubblicazione degli atti	<ul style="list-style-type: none"> Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

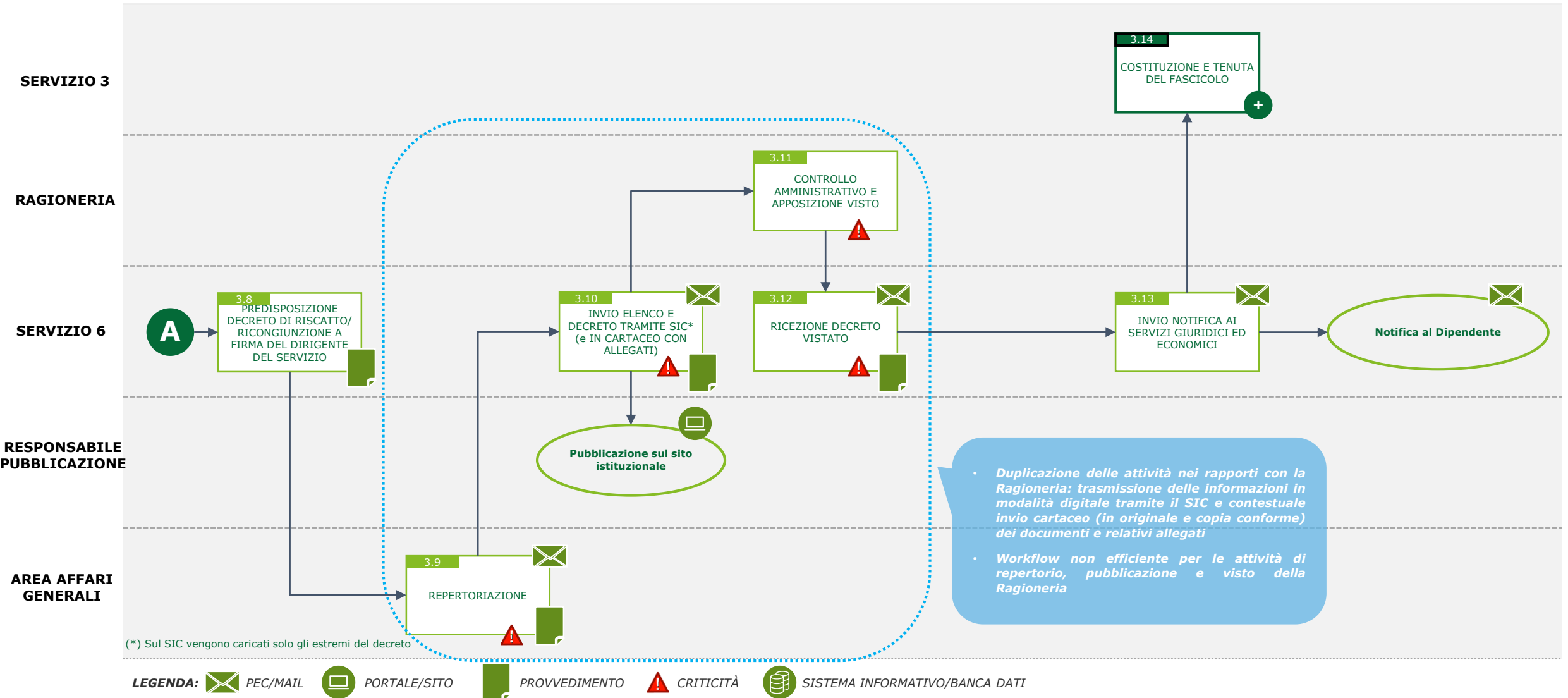
Cessazioni e pensionamenti - Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali

Scheda Flusso (1/2)



Cessazioni e pensionamenti - Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali

Scheda Flusso (2/2)



Cessazioni e pensionamenti - Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



❑ **Gestione esclusivamente cartacea dei fascicoli**, che comporta:

- ✓ **difficoltà di consultazione degli atti** (es. contratto di lavoro, presa di servizio, istanza di trasferimento, etc.) anche **in maniera autonoma da parte di altri servizi** (inefficienza nell'attività di «estrazione» dei documenti)
- ✓ **duplicazione degli atti cartacei archiviati**, conservati sia presso la struttura che li ha prodotti, sia presso il servizio giuridico responsabile della tenuta del fascicolo (che recepisce l'atto conclusivo delle pratiche)
- ✓ presenza di alcuni fascicoli presso gli Assessorati in cui le risorse prestavano servizio, con conseguente difficoltà nel reperire le informazioni per ricostruire la «carriera lavorativa» del dipendente
- ✓ **mancata tempestività nell'inserimento degli atti nel fascicolo e nell'aggiornamento del foglio matricolare**, con potenziale rischio di tardiva/parziale lavorazione di istanze relative a personale con il quale il rapporto di lavoro è già cessato (rischio danno erariale)
- ✓ Potenziale rischio di **mancato rispetto della privacy in termini di riservatezza dei dati sensibili**
- ✓ difficoltà di conservazione dei fascicoli nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
- ✓ rischio di **deterioramento fisico** dei documenti

❑ **Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria**: trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il sistema SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati a comprova

❑ **Mancanza di una modulistica standard** per l'invio di un'istanza di riscatto/ricongiunzione



Di Processo



Organizzativo



IT



Normativo

Cessazioni e pensionamenti - Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



- Workflow non efficiente per le attività di repertorio, pubblicazione e apposizione del visto della Ragioneria:** il decreto, predisposto dal Servizio, viene inoltrato all'Area Affari Generali per il repertorio, la quale a sua volta lo rinvia al Servizio che si occuperà dell'inoltro al Responsabile della pubblicazione e alla Ragioneria competente per il visto
- Programma per il calcolo di riscatti e ricongiunzioni in **DOS obsoleto e non integrato con altri sistemi**



Di Processo



Organizzativo



IT

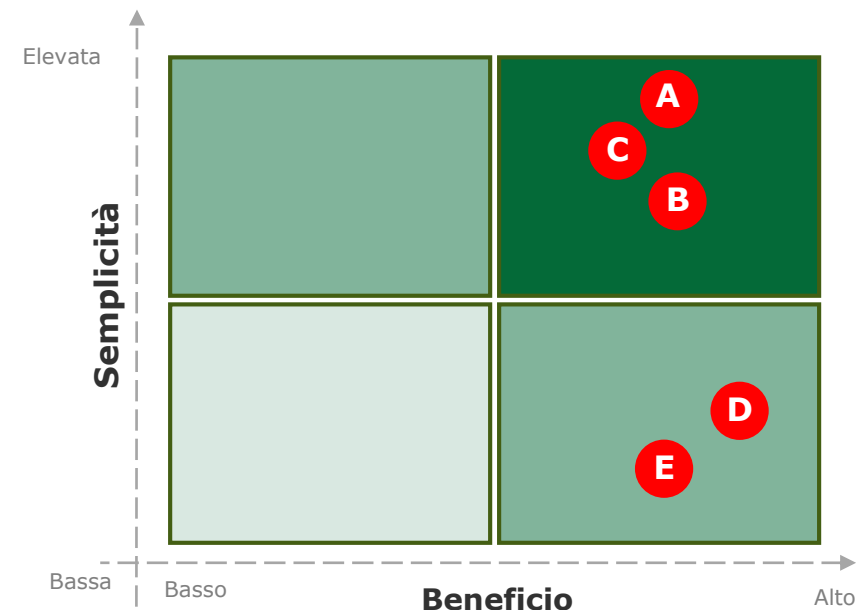


Normativo

Cessazioni e pensionamenti - Gestione riscatti e ricongiunzioni a fini previdenziali

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento	
Revisione della distribuzione delle attività del workflow al fine di ridurre i passaggi di atti cartacei tra i vari uffici, accentrando le attività di predisposizione, repertoriazione, pubblicazione, invio alla Ragioneria di un atto	 	A
Predisposizione di una modulistica standard per l'invio di un'istanza di riscatto/ricongiunzione	 	B
Definizione e condivisione con tutte le Ragionerie di modalità operative comuni ed omogenee che prevedano lo scambio informatico di documenti (allegati compresi) attraverso l'implementazione di una specifica funzionalità sull'attuale sistema oppure la possibilità di produrre documenti nativi digitali che possano essere firmati digitalmente	  	C
Implementazione di un sistema che consenta la gestione del fascicolo elettronico del dipendente , contenente tutte le informazioni relative allo stesso (c.d. Fascicolo «unico» del dipendente), con credenziali di accesso per i servizi interessati	  	D
Sostituzione dei sistemi obsoleti e implementazione di nuovi applicativi in grado di supportare in modo più efficiente le attività operative	 	E





Processo «Formazione del personale»

SAL sul Processo

Per ciascuno dei sottoprocessi che afferiscono al processo in lavorazione stiamo dettagliando **schede anagrafiche**, disegnando i **flussi As-Is** ed individuando le **principali criticità** e le relative **potenziali soluzioni**

Sottoprocesso	SAL Flussi	Criticità	Soluzioni
01. Pianificazione attività formative	●	✓	✓
02. Gestione ed erogazione attività formative	●	✓	✓
03. Monitoraggio attività formative	●	✓	✓

Le **criticità** possono essere raggruppate in 4 tipologie:



«**di processo**» ovvero quelle associabili allo svolgimento delle attività (tempi di attraversamento, strumenti, metodi, ecc.)



«**organizzative**» ovvero quelle associabili all'attribuzione delle funzioni alle strutture regionali e dei compiti/attività all'organico



«**tecnologiche**» ovvero quelle associabili all'*information technology*, alla digitalizzazione, ai sistemi informativi, ecc.



«**normative**» ovvero quelle associabili alle leggi ed ai regolamenti di livello regionale

Le **soluzioni** possono essere realizzabili nel breve **B** o nel lungo **L** periodo

Formazione del personale - Pianificazione attività formative

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Pianificazione attività formative**» descrive il flusso di attività per la **redazione del piano annuale di formazione** del personale.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Pianificazione attività formative» in Regione

52

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione, 12 Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)

21

Disposizioni di riferimento, tra cui: C.C.R.L, L.R. n. 10/2000, D.Lgs. n. 150/2009 e D.A. n. 2145/2017

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 2 Servizi



I Sistemi a supporto della «Pianificazione attività formative»

Banca dati

-

Sistema informativo

- IRIDE: Protocollo Informatico
- Open Office

Formazione del personale - Pianificazione attività formative

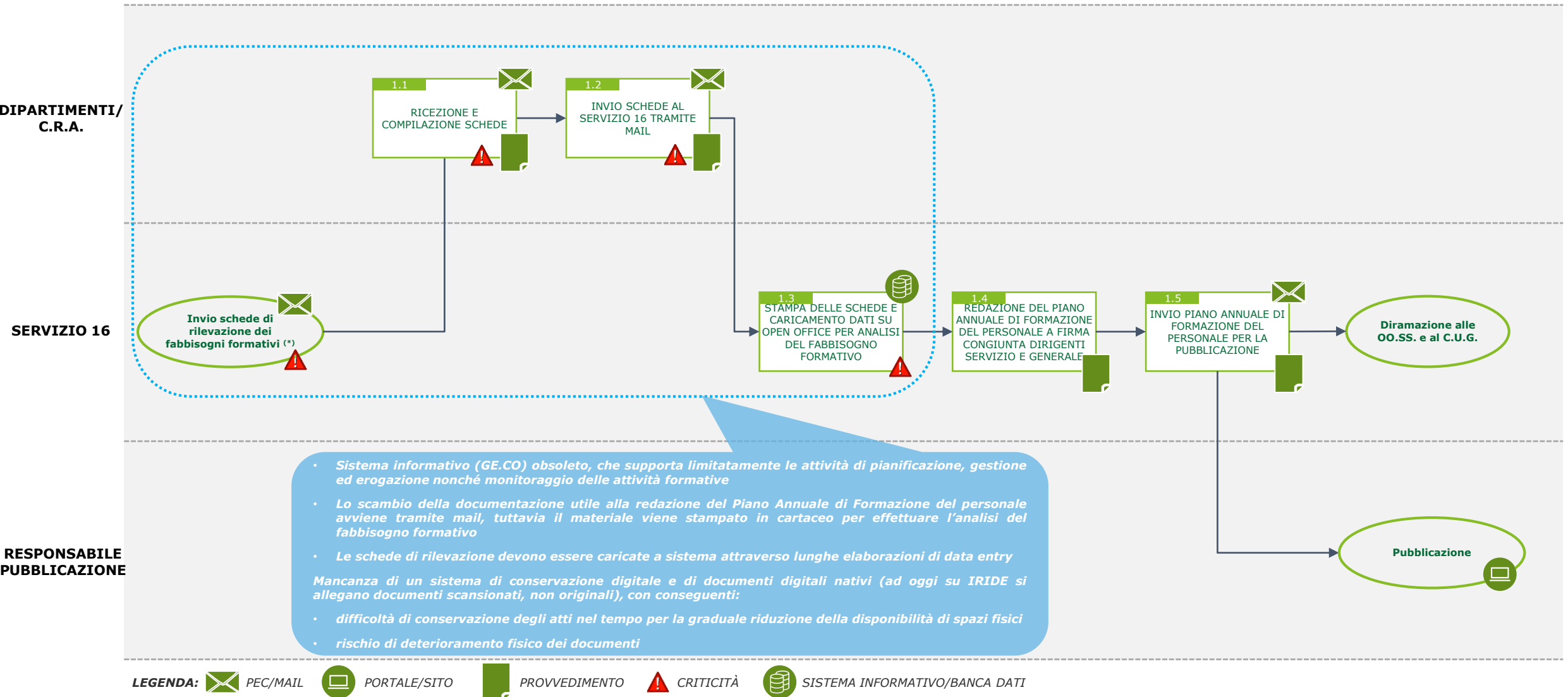
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipartimenti/Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)	Referente formativo di ogni Dipartimento/C.R.A. responsabile della compilazione e della trasmissione dei questionari di rilevazione fabbisogni formativi	<ul style="list-style-type: none">Dipartimenti/C.R.A. della Regione Siciliana che interagiscono con il Dip. della Funzione Pubblica e del Personale
Servizio 16	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">Servizio 16 «Formazione e Qualificazione Professionale del Personale Regionale»
Responsabile della pubblicazione	Struttura a supporto per la pubblicazione degli atti	<ul style="list-style-type: none">Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Formazione del personale - Pianificazione attività formative

Scheda Flusso



Formazione del personale - Pianificazione attività formative

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



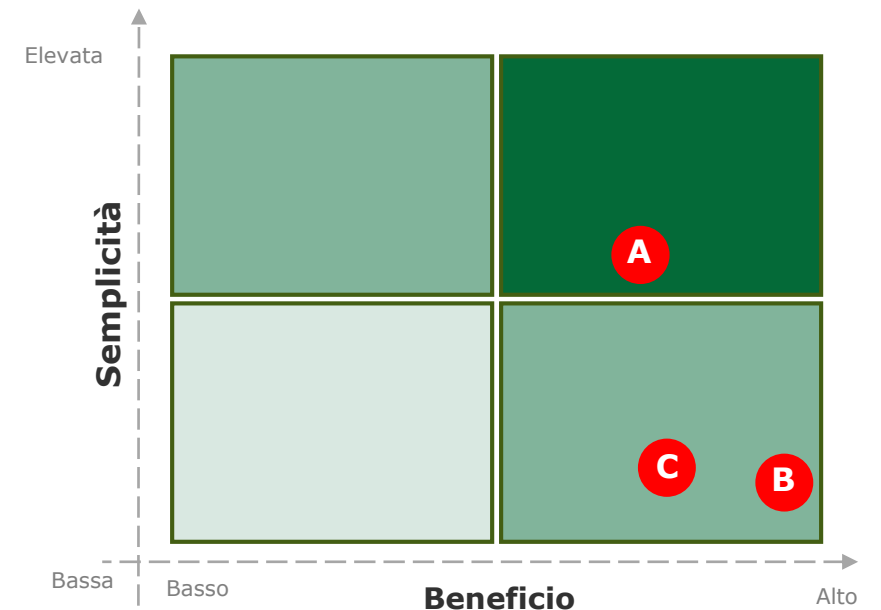
- ❑ **Utilizzo di un sistema informativo obsoleto (GE.CO)**, che:
 - ✓ supporta limitatamente le attività di pianificazione, gestione ed erogazione nonché monitoraggio delle attività formative (es. difficoltà nella programmazione dei corsi su GE.CO)
 - ✓ non è integrato con gli altri sistemi per la gestione del personale
- ❑ **Proliferazione di documentazione cartacea**: lo scambio della documentazione utile alla redazione del Piano Annuale di Formazione del personale avviene tramite mail, ma successivamente il materiale per effettuare l'analisi del fabbisogno formativo viene stampato
- ❑ **Caricamento manuale delle schede di rilevazione sul sistema** con conseguente allungamento tempi di lavorazione e rischio di errori
- ❑ **Mancanza di un sistema di conservazione digitale dei documenti** e di produzione di documenti nativi digitali (ad oggi su IRIDE si allegano documenti scansionati, non originali), con conseguenti:
 - ✓ difficoltà di conservazione degli atti nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
 - ✓ rischio di deterioramento fisico dei documenti



Formazione del personale - Pianificazione attività formative

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
Sostituzione (o aggiornamento) di IRIDE al fine di avere a disposizione un sistema di conservazione digitale degli atti e che consenta la produzione di documenti nativi digitali e sia integrato con la firma digitale e la PEC	  A
Implementazione di un sistema che consenta di gestire i dati relativi al ciclo di vita di un corso di formazione dalla programmazione, alla gestione, fino al monitoraggio delle attività formative e sia integrato con gli altri sistemi di gestione del personale	   B
Sostituzione dei sistemi obsoleti e implementazione di nuovi applicativi in grado di supportare in modo più efficiente le attività operative	  C



Formazione del personale - Gestione ed erogazione attività formative

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Gestione ed erogazione attività formative**» descrive il flusso di attività per la realizzazione dei corsi in aula per il personale dell'Amministrazione a seguito dell'attività di programmazione e calendarizzazione.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Gestione ed erogazione attività formative» in Regione(*)

52

Strutture coinvolte: 27 Dipartimenti, 13 Uffici di diretta collaborazione, 12 Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)

184

Attività formative erogate

Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale: 2 Servizi

14

Disposizioni di riferimento, tra cui: C.C.R.L, L.R. n. 10/2000, L.R. n. 2/2002 e L.R. n. 212/2011



I Sistemi a supporto della «Gestione ed erogazione attività formative»

Banca dati

- GE.CO.: Sistema informativo per la gestione e il monitoraggio delle attività formative

Sistema informativo

- IRIDE: Protocollo Informatico

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2017

Formazione del personale - Gestione ed erogazione attività formative

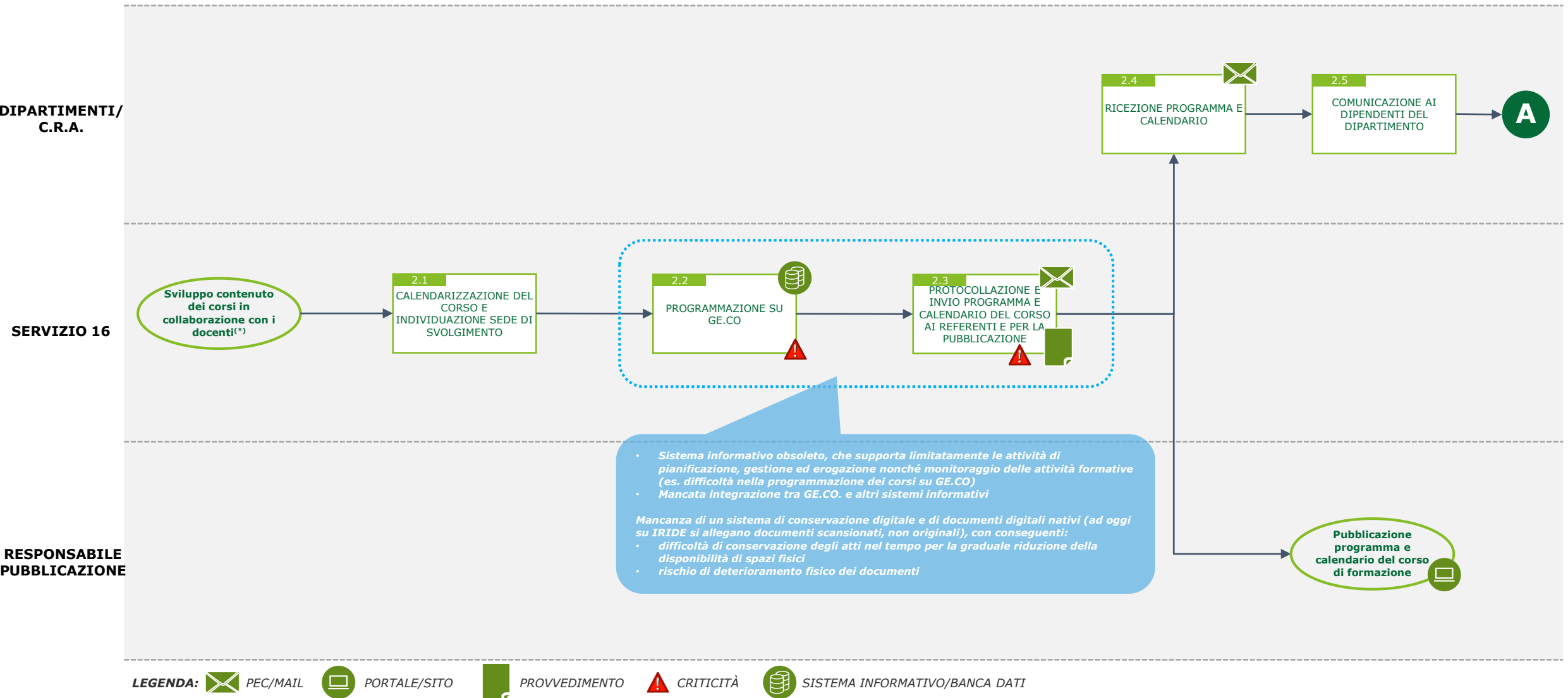
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Dipartimenti/Centri di responsabilità amministrativa (C.R.A.)	Referente formativo di ogni Dipartimento/C.R.A. responsabile di smistare i programmi e i calendari dei corsi ai dipendenti e di raccoglierne le candidature	<ul style="list-style-type: none">Dipartimenti/C.R.A. della Regione Siciliana che interagiscono con il Dip. della Funzione Pubblica e del Personale
Servizio 16	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">Servizio 16 «Formazione e Qualificazione Professionale del Personale Regionale»
Responsabile della pubblicazione	Struttura a supporto per la pubblicazione degli atti	<ul style="list-style-type: none">Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Formazione del personale - Gestione ed erogazione attività formative

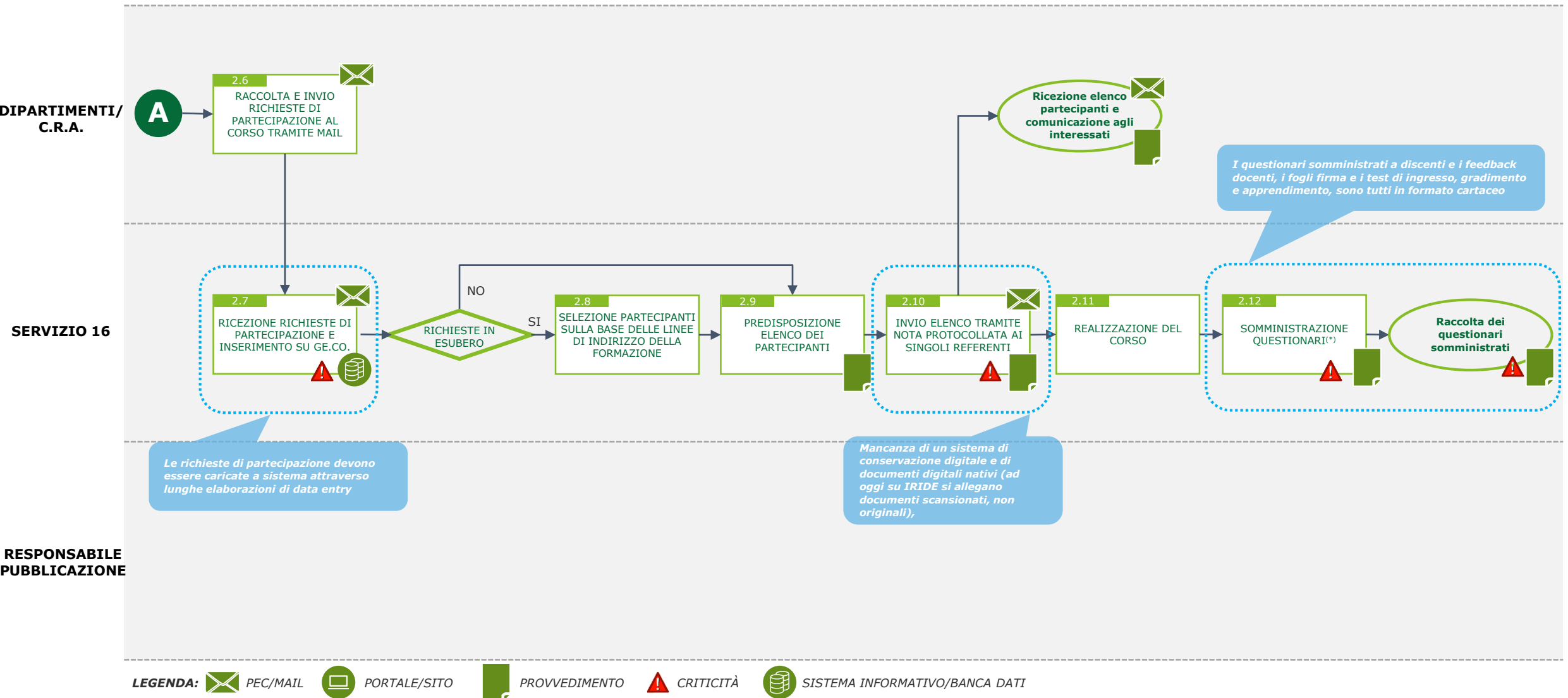
Scheda Flusso (1/2)



(*) I docenti possono essere interni o esterni all'Amministrazione

Formazione del personale - Gestione ed erogazione attività formative

Scheda Flusso (2/2)



(*) Per questionari si intendono i fogli firma, i test di ingresso e i questionari di gradimento, apprendimento e feedback docente

Formazione del personale - Gestione ed erogazione attività formative

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



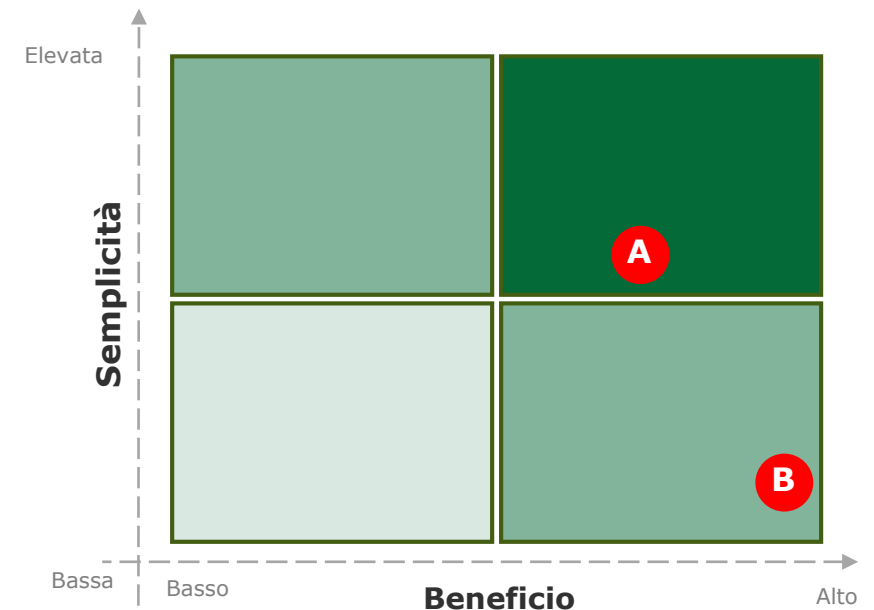
- ❑ **Utilizzo di un sistema informativo obsoleto (GE.CO)**, che:
 - ✓ supporta limitatamente le attività di pianificazione, gestione ed erogazione nonché monitoraggio delle attività formative (es. difficoltà nella programmazione dei corsi su GE.CO)
 - ✓ non è integrato con gli altri sistemi per la gestione del personale
- ❑ **Caricamento manuale delle schede di rilevazione sul sistema** con conseguente allungamento tempi di lavorazione e rischio di errori
- ❑ **I questionari somministrati** ai discenti e i feedback docenti, i fogli firma e i test di ingresso, gradimento e apprendimento, sono tutti in **formato cartaceo**
- ❑ **Mancanza di un sistema di conservazione digitale dei documenti** e di produzione di documenti nativi digitali (ad oggi su IRIDE si allegano documenti scansionati, non originali), con conseguenti:
 - ✓ difficoltà di conservazione degli atti nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
 - ✓ rischio di deterioramento fisico dei documenti



Formazione del personale - Gestione ed erogazione attività formative

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
Sostituzione (o aggiornamento) di IRIDE al fine di avere a disposizione un sistema di conservazione digitale degli atti e che consenta la produzione di documenti nativi digitali e sia integrato con la firma digitale e la PEC	  A
Implementazione di un sistema che consenta di gestire i dati relativi al ciclo di vita di un corso di formazione dalla programmazione, alla gestione, fino al monitoraggio delle attività formative e sia integrato con gli altri sistemi di gestione del personale	   B



Formazione del personale - Monitoraggio attività formative

Scheda Descrittiva

Il Sottoprocesso «**Monitoraggio attività formative**» descrive il flusso di attività per acquisire informazioni relative all'andamento del percorso formativo nei diversi momenti d'aula, al fine di intraprendere eventuali azioni correttive nelle future edizioni del corso, valutare e rilasciare l'attestato di partecipazione ai presenti.



Qualche numero sul Sottoprocesso «Monitoraggio attività formative» in Regione(*)

1	<u>Struttura coinvolta</u> : Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale (4 Servizi)	364	Giornate di attività formativa erogata
		5.971	Dipendenti che hanno usufruito dei corsi di formazione
		6	<u>Disposizioni di riferimento</u> : C.C.R.L, L. n. 190/2012, D.L. n. 78/2010, D.Lgs. n. 150/2009, D.Lgs. n. 82/2005 e L.R. n. 10/2000



I Sistemi a supporto della «Monitoraggio attività formative»

Banca dati

- GE.CO: Sistema informativo per la gestione e il monitoraggio delle attività formative

Sistema informativo

- IRIDE: Protocollo Informatico
- Open Office

(*) Periodo di riferimento dei volumi: anno 2017

Formazione del personale - Monitoraggio attività formative

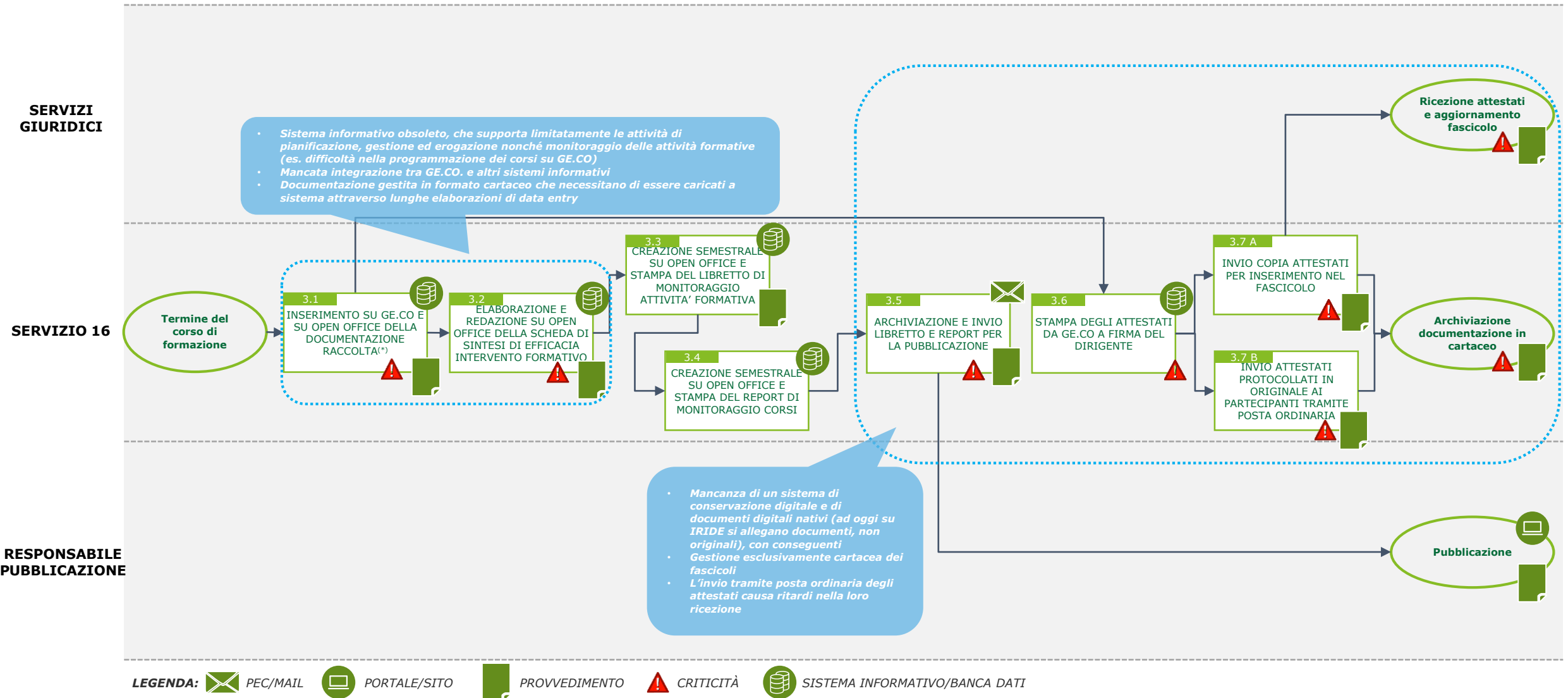
Scheda Attori

Attore del processo	Ruolo dell'Attore	Attore in Regione Siciliana(*)
Servizi Giuridici	Servizi responsabili della gestione del fascicolo del personale	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 3 «Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato»• Servizio 4 «Gestione giuridica del personale a tempo determinato»
Servizio 16	Servizio responsabile del sottoprocesso	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 16 «Formazione e Qualificazione Professionale del Personale Regionale»
Responsabile della pubblicazione	Struttura a supporto per la pubblicazione degli atti	<ul style="list-style-type: none">• Servizio 13 «Innovazione, modernizzazione e gestione banche dati del personale»

(*) Si evidenzia che le Aree e i Servizi qui menzionati sono quelli del D.P. n. 12 del 2016

Formazione del personale - Monitoraggio attività formative

Scheda Flusso



Formazione del personale - Monitoraggio attività formative

Scheda Criticità Principali



Criticità clusterizzate per tipologia



❑ **Utilizzo di un sistema informativo obsoleto (GE.CO),** che:

- ✓ supporta limitatamente le attività di pianificazione, gestione ed erogazione nonché monitoraggio delle attività formative (es. difficoltà nella programmazione dei corsi su GE.CO)
- ✓ non è integrato con gli altri sistemi per la gestione del personale



❑ **Caricamento manuale di questionari, fogli firma e test di ingresso/gradimento** con conseguente allungamento dei tempi di lavorazione e rischio di errori

❑ L'invio tramite **posta ordinaria** degli **attestati** causa ritardi nella loro ricezione

❑ **Mancanza di un sistema di conservazione digitale dei documenti** e di produzione di documenti nativi digitali (ad oggi su IRIDE si allegano documenti scansionati, non originali), con conseguenti:

- ✓ difficoltà di conservazione degli atti nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
- ✓ rischio di deterioramento fisico dei documenti














❑ **Gestione esclusivamente cartacea dei fascicoli,** che comporta:

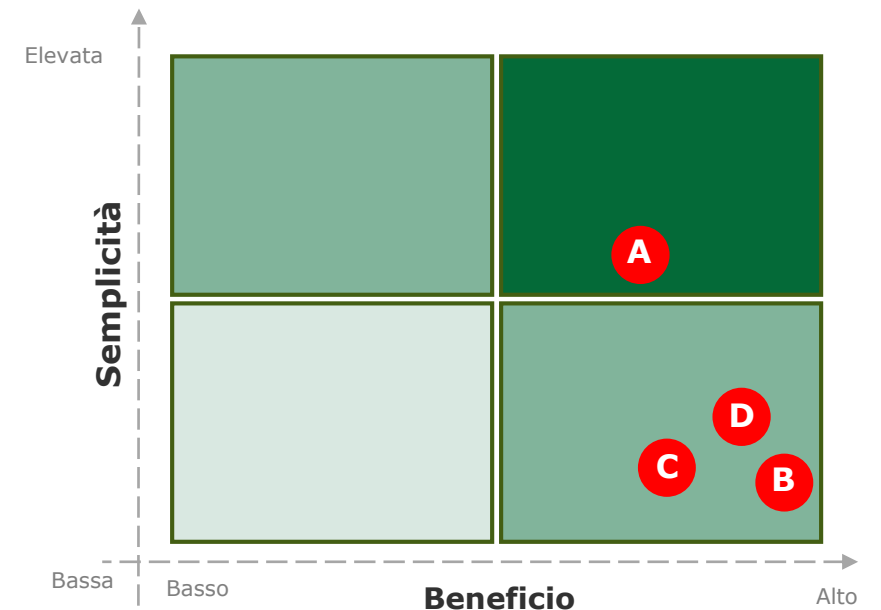
- ✓ **duplicazione degli atti cartacei archiviati,** conservati sia presso la struttura che li ha prodotti, sia presso il servizio giuridico responsabile della tenuta del fascicolo (che recepisce l'atto conclusivo delle pratiche)
- ✓ presenza di alcuni fascicoli presso gli Assessorati in cui le risorse prestavano servizio, con conseguente difficoltà nel reperire le informazioni per ricostruire la «carriera lavorativa» del dipendente
- ✓ potenziale rischio di **mancato rispetto della privacy in termini di riservatezza dei dati sensibili**
- ✓ difficoltà di conservazione dei fascicoli nel tempo per la graduale **riduzione della disponibilità di spazi fisici**
- ✓ rischio di deterioramento fisico dei documenti



Formazione del personale - Monitoraggio attività formative

Scheda Soluzioni Principali

Descrizione della soluzione	Tipologia intervento
Sostituzione (o aggiornamento) di IRIDE al fine di avere a disposizione un sistema di conservazione digitale degli atti e che consenta la produzione di documenti nativi digitali e sia integrato con la firma digitale e la PEC	  A
Implementazione di un sistema che consenta di gestire i dati relativi al ciclo di vita di un corso di formazione dalla programmazione, alla gestione, fino al monitoraggio delle attività formative e sia integrato con gli altri sistemi di gestione del personale	   B
Sostituzione dei sistemi obsoleti e implementazione di nuovi applicativi in grado di supportare in modo più efficiente le attività operative	   C
Implementazione di un sistema che consenta la gestione del fascicolo elettronico del dipendente , contenente tutte le informazioni relative allo stesso (c.d. Fascicolo «unico» del dipendente), con credenziali di accesso per i servizi interessati	   D





ALLEGATI

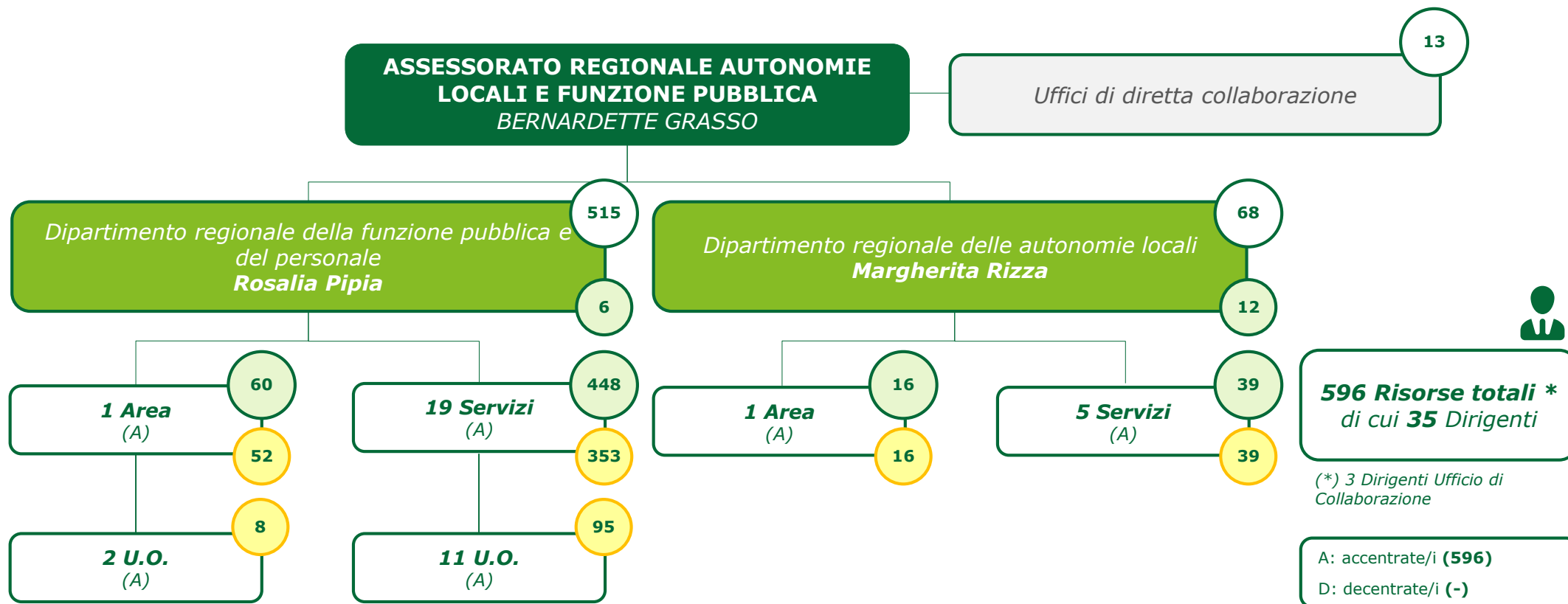


**DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE
PUBBLICA**
Organizzazione

Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica

Organizzazione secondo il D.P. n.12/2016

L'assessorato si occupa di: i) Gestione del personale regionale in servizio e coordinamento e vigilanza sulla gestione del Fondo per il trattamento di quiescenza e di buonuscita del personale regionale. ii) Pianificazione, gestione e coordinamento del sistema formativo e dello sviluppo professionale del personale regionale. iii) Trasparenza, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti. iv) Gestione dei servizi di autoparco. v) Acquisizione di beni e servizi per gli uffici regionali, salva la competenza della soprintendenza di Palazzo d'Orleans e dei siti presidenziali. vi) Gestione dei rapporti con gli enti locali e loro consorzi, ivi inclusi i compiti di vigilanza e controllo. vii) Monitoraggio della finanza locale, fatte salve le competenze dell'Assessorato regionale dell'economia. viii) Coordinamento attività regionali in materia di "Polizia locale". ix) Operazioni elettorali e referendarie in ambito regionale.



(*) Il nr. di Risorse è dato dalla somma del nr. tot. di risorse del/dei Dipartimento/i e delle risorse degli Uffici di Diretta collaborazione.
Fonte dati: documento interno dell'Amministrazione, integrato con i dati del sito per gli Uffici di Diretta collaborazione.

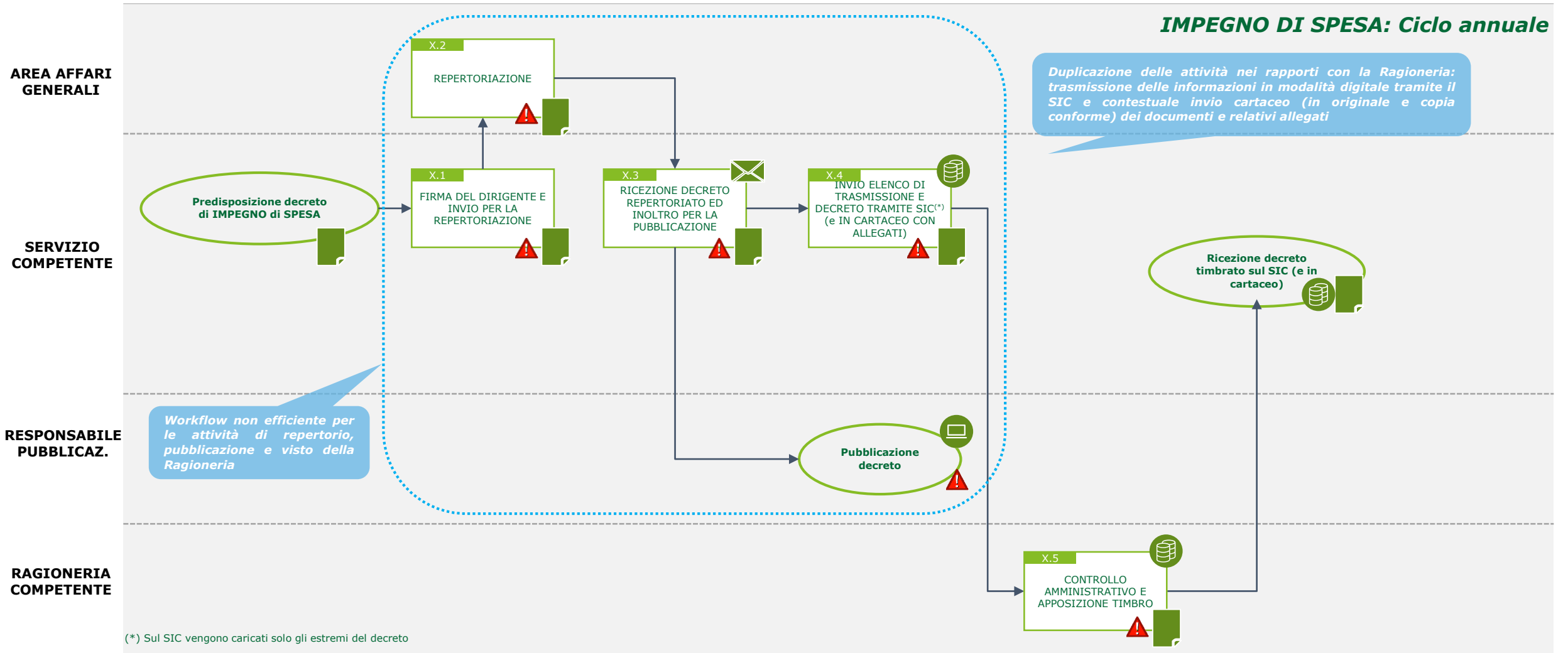


GESTIONE DECRETI

Predisposizione decreto di impegno e liquidazione

Gestione Decreti - Predisposizione decreto di impegno

Scheda Flusso



Gestione Decreti - Predisposizione decreto di liquidazione

Scheda Flusso

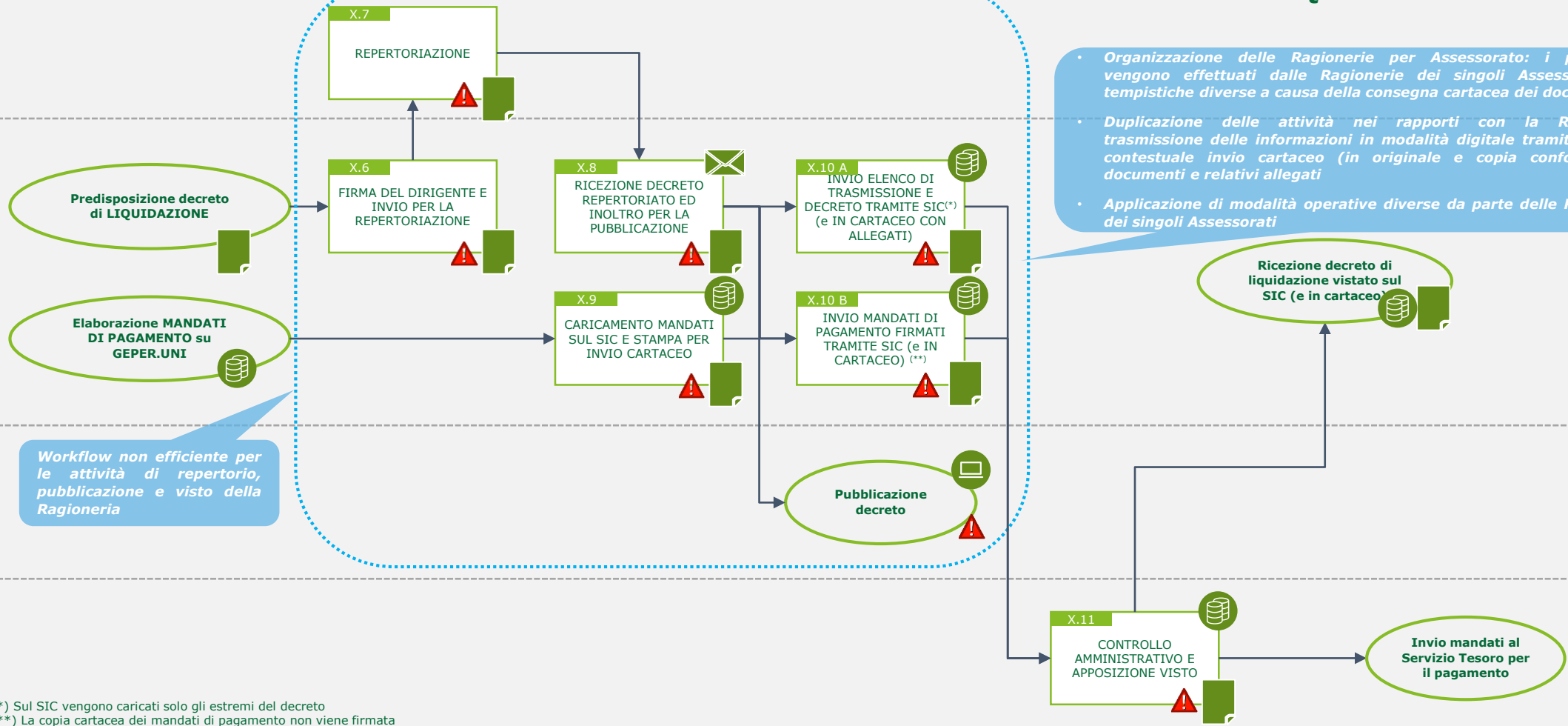
LIQUIDAZIONE: Ciclo mensile

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO COMPETENTE

RESPONSABILE PUBBLICAZ.

RAGIONERIA COMPETENTE

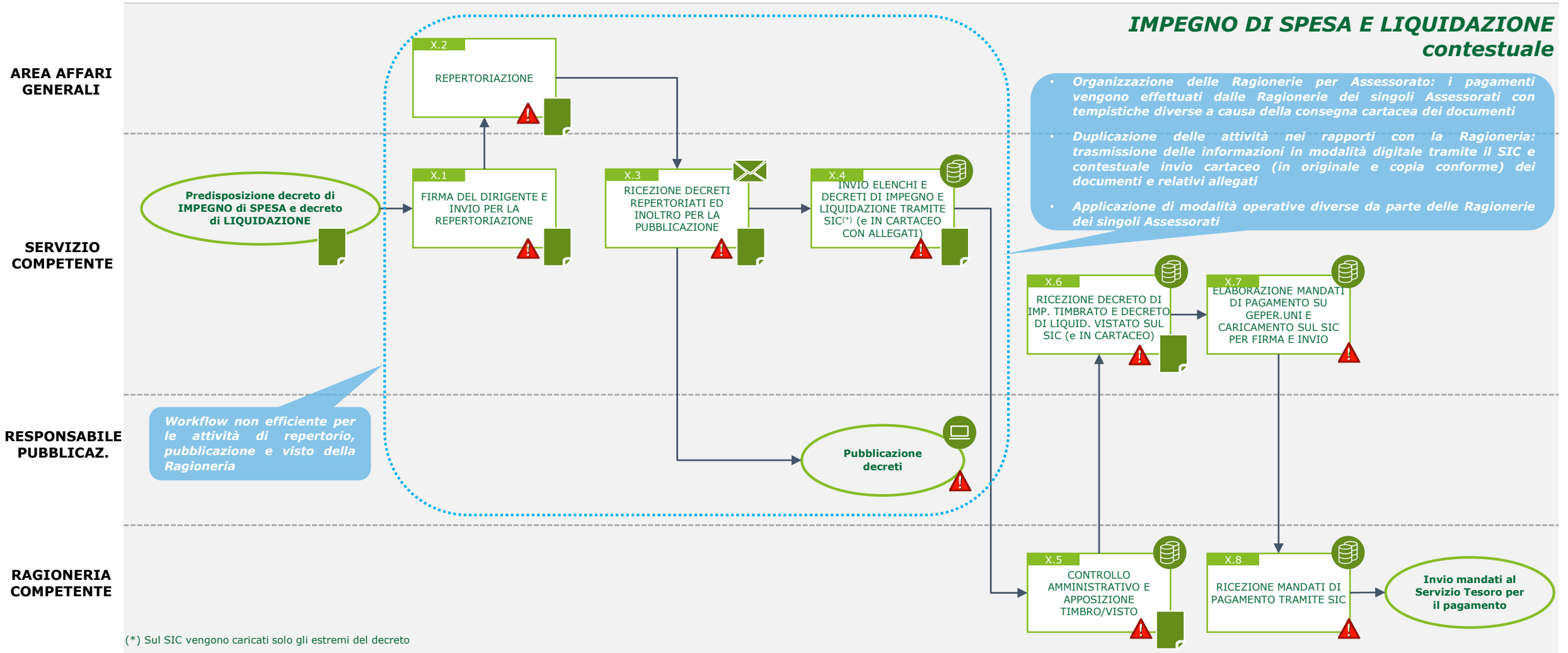


- Organizzazione delle Ragionerie per Assessorato: i pagamenti vengono effettuati dalle Ragionerie dei singoli Assessorati con tempistiche diverse a causa della consegna cartacea dei documenti
- Duplicazione delle attività nei rapporti con la Ragioneria: trasmissione delle informazioni in modalità digitale tramite il SIC e contestuale invio cartaceo (in originale e copia conforme) dei documenti e relativi allegati
- Applicazione di modalità operative diverse da parte delle Ragionerie dei singoli Assessorati

(*) Sul SIC vengono caricati solo gli estremi del decreto
 (**) La copia cartacea dei mandati di pagamento non viene firmata

Gestione Decreti - Predisposizione decreto di impegno e liquidazione

Scheda Flusso





Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee (“DTTL”), its network of member firms, and their related entities. DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about to learn more about our global network of member firms.

Deloitte provides audit & assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax & legal and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients’ most complex business challenges. To learn more about how Deloitte’s approximately 263,900 professionals make an impact that matters, please connect with us on Facebook, LinkedIn, or Twitter.